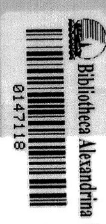


وظيفتك بين يديك

عاطف كمال خضر

المدير الإداري • الشركة الشرقية للحصر





الهيئة العامة لمكتبة الأسكندرية

وظيفتك بين يديك

• الشئون الإدارية • التأمينات الاجتماعية • التأمين الصحي • أعمال المخازن •

عاطف كمال خضر

المدير الإداري • الشركة الشرقية للدخان

الغلاف والإخراج الداخلى

طلعت رزق

●

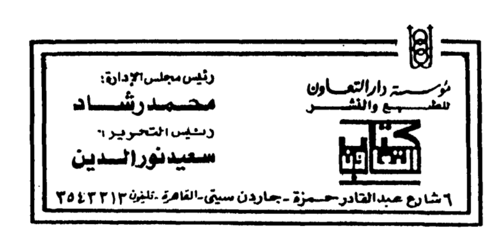
سكرتير التحرير

نزيه عبد الغنى

●

نائب المدير العام للاعلانات

ابراهيم أبو الخير


مؤسسة دار التعاون
للطبع والنشر
كتاب التعاون
رئيس مجلس الإدارة:
محمد رشاد
رئيس التحرير:
سعيد نور الدين
٦ شارع عبد القادر حمزة - جاردن سيتي - القاهرة - تليفون ٣٥٤٣٣١٣

مقدمة

يقول الله تعالى :

بسم الله الرحمن الرحيم (قل هل يستوى الذين يعلمون والذين لايعلمون)

صدق الله العظيم

إن بناء ونجاح الشركات يعتمد على الموارد البشرية المتخصصة ذات الخبرة .. التى تعلمت من الحياة العملية الكثير .. تعلمت كيف تصبح لحظات الصمت أفكارا متجددة .. ومتى تتخذ القرار .. تعلمت كيف تكون الكلمة ثابتة لبناء صرح جديد .. من هنا جاءت فكرة تقديم هذا الكتاب الذى أتمنى أن يستفيد منه كل شاب وشابة فى بدء حياتهما العملية .. فكل ما أرجوه أن يتعرف الجميع على اختصاصات ومسئوليات وظائفهم قبل استلام اعمالهم .. فالكتاب بمثابة فترة تدريب عملية يجنى القارىء ثمارها عندما يجتهد ويعمل ، وإيمانا منا بأن الإنسان قادر بالتأكيد على تطوير نفسه والنهوض بمؤسسته والارتقاء بها .

يتضمن الكتاب الأعمال الإدارية (شئون العاملين ، التأمينات الاجتماعية ، التأمين الصحى ، أعمال المخازن ، كيفية استخدام النماذج الادارية المتنوعة بما يكفل أداء العمل بأسلوب جيد) .

فيجب على الشباب فى بدء حياتهم العملية إشباع الذات بالثقة الكاملة فى النفس فالخبرة لاتأتى من فراغ .

مع أطيب تمنياتى .. لتحقيق كل ما تصبون إليه من أحلام وتبلغون به أعلى الدرجات والتقدير .

●● المؤلف

عاطف كمال خضر

الفصل الأول

الشـــــئون الاداريـــــة

الشئون الإدارية

تعتبر بمثابة العمود الفقرى للمنشأة بمعنى أن العمود الفقرى يتكون من عدة فقرات منظمة فى غاية الدقة من حيث الترابط القوى الذى لايسمح بحدوث أى خلل بينها ومن ثم لايشوب تنفيذ مهام وظائفها المختلفة .

من هنا تعتبر مهام الإدارة فى غاية الأهمية ولكى تتحقق الأهداف المرجوة وفقا للخطط الاستراتيجية لأعمال المنشأة الحالية والمستقبلية ينبغى أن تتوافر العناصر البشرية التى تتمتع بالكفاءة العملية والخبرة السابقة فى مجال العمل .

ومن منطلق الدور الحيوى لإدارة الأعمال يجب تنمية الكفاءات البشرية بكافة تخصصاتها ومسئولياتها وتطوير أسلوب العمل وفقا للآفاق الجديدة والمتغيرات التى تحدث اليوم والمتوقع حدوثها غدا ...

فالإدارة الناجحة هى التى تتبع أسلوب العمل الإدارى الديمقراطى الذى يسمح بتبادل وجهات النظر والمناقشة الموضوعية لمواجهة المشكلات ومن ثم المبادرة فى اتخاذ القرارات الصائبة .

والقرار الصائب نتيجة تمحيص وتحليل وتفكير إبداعى فى لب المشكلة ، ولابد أن تتوافر فيمن يتخذ القرار قدرات ومهارات خاصة اكتسبها من خلال حياته العملية ، ومعايشته لأساليب الإدارة المختلفة والحلول الفعالة السابقة للمشكلات المماثلة أو المتشابهة .

وعليه يجب أن نتعلم كيف ومتى يتم اتخاذ القرارات بما يكفل استمرارية أداء العمل بالكفاءة المطلوبة وفقـا لمعايـير وأسس نظام العمل ...

يحتوى هذا الكتاب على الأعمال الإدارية الخاصة بنظام شئون العاملين ولائحته التنفيذية وفقا لأحكام قانون العمل رقم ١٣٧ لسنة ١٩٨١ والتى يتم الإشارة اليها بالصفحات التالية بعد ذلك ليتعرف أخصائى الشئون الإدارية على مهام وظيفته وكيفية أدائها بنجاح ومن ثم يجب الاهتمام بالدورات التدريبية للعاملين لتنميـة أسلوب التفكـير الإدارى للعامـل وتطبيق النظم الإدارية المتطورة ليكـون هناك عـامل مبتكـر وعامل مبدع من أجل مستقبل أفضل له وللمنشأة التى يعمل بها .

١ ـ طلب الاستخدام :

يعتبر وثيقة تعارف على العـامل حيث أنـه يتضمن كل المعلومات المطلوبة عن صحيفة العامل الذاتية .. ويجب أن يتم استيفاء هذا النموذج بكل دقة .. وقد تختلف البيانات فى طلب الاستخدام بين شركة وأخرى ، ولكن ينبغى على المختص أن يراجع هذا الطلب ويطلب من العامل استكمال البيـانات المطلوبة ويرفق بها صورا من شهادات الخبرة السابقـة إن وجدت وبعض الوظائف المرموقة ينبغى أن تتوافر لديهم صور من شهادات الخبرة نظرا لأهميتها على أن يتم تمحيص هذه الشهادات والتأكد من صحتها قبل التعيين وهناك طرق كثيرة لمعـرفة ذلـك منها الاتصـال بالشركـات السابقـة ـ تقـديم استمارات ١ ، ٦ تأمينات اجتماعية .

يجب عـلى المختص عمـل ملف خـاص لحفظ طلبـات الاستخدام نظرا لأهميتها حيث أن هذه الاستمـارات تعتبر

بمثابة استكمال احتياجات الهيكل الوظيفى للعمالة المطلوبة لكل شركة .

لذا يجب أن تحفظ بنظام يكفل سرعة استخراج الطلب فى أسرع وقت ممكن ...

ومن هنا يتم عمل الآتى :

أ ـ تقسيم الملف بحيث يتضمن جميـع الوظـائف المطلوبـة بالشركة .

ب ـ يجب عـلى المختص إعادة تـرتيب هذه الطلبـات وفقـا للخبرات السابقة للعامـل وعدد السنـوات على أن يتم ترشيح العمالة المطلوبة بمسلسل رقمى .

ج ـ عرض الطلب على الإدارة المختصة لإجراء اختبار الوظيفة على أن يتضمن نتيجة المقابلة والملاحظات الأخرى .

طلب توظيف

١- الاسم : ....

٢- الوظيفة : .... ٣- المرتب المتوقع : ....

٤- تاريخ الميلاد : .... جهة الميلاد : .... ٥- آخر مرتب : ....

٦- رقم البطاقة : شخصية / عائلية .... جهة الإصدار .... صالحة حتى ....

٧- رقم جواز السفر : .... جهة الإصدار .... صالحة حتى ....

٨- العنوان : ....

٩- الموقف من التجنيد : .... ١٠- التليفون : ....

١١- المؤهلات الدراسية وتاريخ الحصول عليها :

أ- ....

ب- ....

جـ- ....

١٢- الوظائف السابقة والخبرات :

	الجهة	الوظيفة	من	إلى
أ-	....	....	....	....
ب-	....	....	....	....
جـ-	....	....	....	....

١٣- الحالة الاجتماعية : .... ١٤- عدد الأولاد : ....

١٥- اللغات الأجنبية التي تجيدها ودرجة الإجادة :

	اللغات	قراءة	محادثة	كتابة
أ-	....	....	....	....
ب-	....	....	....	....
جـ-	....	....	....	....

١٦ الرقم التأميني : ....

١٧- الوظيفة الحالية : ....

١٨- في حالة الضرورة الشخص الذي يمكن الاتصال به : .... رقم التليفون : ....

١٩- الحالة الصحية : .... في حالة وجود أمراض وضّح بالتفصيل : ....

....

التوقيع	التاريخ
....	....

بيانات خاصة بادارة الشركة

بعد اجراء المقابلة مع السيد/ ------------------------

والذى تقدم لوظيفـــــــة / ------------------------

كانت نتيجـة المقابلة كالآتـى:

١) ------------------------------------
٢) ------------------------------------
٣) ------------------------------------

تـاريخ المقـابلة : ----/---/--١٩-------------- الادارة المختصة

للأستعمال الداخلـى

يعين المذكور بوظيفة : ------------------------

راتب أساسى قدره : --- بدل سفر قدره : --- (عن كل ليلة عمل بالموقع)

بدل انتقال قـدره : -------بدلات أخـرى : -------------

أو راتب شامل قدره : -------------

على وحدة أنتاج رقم : ------- أعتبارا مـن : ----/---/ ـ-١٩.

المدير الأدارى | المديـــر العـــــــام

الشئون الادارية

كشف بيان بأسماء المتقدمين لوظيفـــــــة :

أسماء الشركات السابقة	سنوات الخبرة	العمر	الاســـــــم	م

اسم الشركة
ادارة الشئون الادارية

بيان عــــــام
لطلبات الاستخدام الخاصة بوظيفة : --------------

م	اسم العامــــل	العمر	عدد سنوات الخبرة	البيـــــــــان
١	XXXXXXXXXXX	٣٥	١٠	٥ سنوات بشركة --------- عامين بشـــركة --------- ٣ سنوات بشركة---------
٢	XXXXXXXXXX	٣٠	٧	سنة بشركة ------------ ثلاث سنوات بشركة ------- ثلاث سنوات بشركة -------

يجب أن يتـــــم استيفاء هذا النموذج بكل دقة وأن يخصص لكل عامل رقم محدد وفى بعض الشركات التى يوجـــــــــد بها نظام الحاسب الالى يتم تسجيل هذه البيانات واستخراجها عند الضرورة لذلك يجب على المختـــــــص ترتيب جميع طلبات الاستخدام لكل وظيفة على حده ومعرفة اعـــــدادها تفصيليا عند سؤالــــه وينبغى أن تستبعد طلبات الاستخدام التى لاتتناسب وشروط الوظيفة المطلوبة ٠

أما بالنسبة لبيان المتقدمين لشغل وظائـــف تم الاعلان عنها بالصحف اليومية خاصة بالشركة فيجب أن يتم حصر هذه الوظائف ضمن نموذج واحـــد يتضمن اسم الوظيفة واعداد المتقدمين بعد الاعلان واستيفاء الطلبات لمدة أربعة أيام على الاقل ووضع بيان تحليلى لعدد الذين تقدموا بطلبات الوظائف والعدد المتوقع حضوره ٠

ادارة الشئون الادارية
=================

بيان

(للمتقدمين لشغل الوظائف الخاصة باعلان الشركة يوم / / ١٩)

مسلسل	البيان / الوظائف	أعداد المتقدمين بعد الاعلان				البيان التفصيلي للمتقدمين			ملاحظات
		/ / ١٩	/ / ١٩	/ / ١٩	/ / ١٩	عدد المتقدمين الفعلي	العدد المتوقع بالحضور	تحليل لاعداد المتقدمين للوظائف	
	الاجمالي								

تحريرا في : / / ١٩

مدير الشئون الادارية

٢ ـ عقد العمل :

وفقا للمادتين رقمى ٢٩ ، ٣٠ من أحكام قانون العمل رقم ١٣٧ لسنة ١٩٨١ ولائحته التنفيذية تسرى أحكام عقد العمل بأن يلتزم العامل بأن يعمل لدى صاحب العمل وتحت إدارته أو إشرافه لقاء اجر أيا كان نوعه .

كذلك يجب أن يكون عقد العمل ثابتا بالكتابة محررا باللغة العربية من ثلاث نسخ لكل من الطرفين نسخة والثالثة لمكتب التأمينات الاجتماعية المختص وتقدم ضمن استمارة (١) تأمينات إجتماعية عند بدء اشتراك العامل بنظام التأمينات الاجتماعية .

ويجب أن تتضمن بنود هذا العقد البيانات الآتية :

أ ـ اسم صاحب العمل وعنوان محل العمل .

ب ـ اسم العامل ومؤهله ومهنته ومحل اقامته وما يلزم لإثبات شخصيته .

ج ـ طبيعة ونوع العمل محل التعاقد .

د ـ الأجر المتفق عليه وطريقة وموعد ادائه وكذلك سائر المزايا النقدية والعينية المتفق عليها وإذا كان العقد محدد المدة كنص المادة رقم ٧٢ من أحكام قانون العمل رقم ١٣٧ لسنة ١٩٨١ واستمر الطرفان فى تنفيذه بعد انقضاء مدته أعتبر العقد مجددا لمدة غير محددة .

كذلك تحدد مدة الاختبار فى عقد العمل ولايجوز تعيين العامل تحت الاختبار لمدة تزيد على ثلاثة أشهر أو تعيينه تحت الاختبار أكثر من مرة واحدة عند صاحب عمل واحد .

ويجب على أخصائى شئون العاملين بالشركة حصر وتنظيم العمالة تحت الاختبار وعليه طلب تقرير من الإدارة

المختصة بالعامل أثناء فترة الاختبار على أن يتضمن التقرير الكفاءة العملية للعامل ومدى تكيفه الشخصى مع الوظيفة ويتم العرض على الإدارة المختصة لاستمرار العامل بالوظيفة من عدمه ، لأنه فى حالة عدم اخطار العامل بانتهاء عقد العمل قبل مرور الثلاثة الأشهر الأولى للاختبار فإنه يستمر فى أداء وظيفته الى انتهاء العام الأول لعقد العمل .

وفى حالة إخطار إدارة الشئون الإدارية بتقرير الكفاءة العملية للعامل الذى يتضمن صلاحية العامل لأداء الوظيفة يجب أن يعرض على الجهات المختصة لاعتماد هذا التقرير ثم يحفظ بملف العامل الشخصى .

وهذا الإجراء يتم أيضا قبل نهاية عقد العمل بمدة لاتقل عن ثلاثين يوما .. ويجب أن تكون هناك مراسلات داخلية بالشركة بين الادارات المختصة لمعرفة استمرار العامل بالوظيفة من عدمه والأسباب الجوهرية لاستبعاده من الوظيفة أو تجديد عقد العمل .

عقد عمل محدد المدة

أنه في يوم :   الموافق :

تحرر هذا العقد بين كل من :

١) (اســـــــم الشركـــــــــة) ويمثلها فى هذا العقد :

السيد /

ومقرها :   طرف أول

و

٢) السيد /   طرف ثانى

العنــــــوان :

الديانـــــة :	الجنســـية :
جهة الميـــلاد:	تاريخ الميـــلاد:
رقم تحقيق الشخصية:	جهة وتاريخ صدورها:
المؤهل الدراســي:	ســنة التخـــرج:

<u>وقد اتفق الطرفان فيما بينهما على مايلى :</u>

١) قبل الطرف الثانى العمل لدى الطرف الاول وتحت اشرافه وتبعيته بوظيفة :

٢) مدة هذا العقد تبدأ من :   /   / ١٩   وتنتهى فى :   /   / ١٩

بدون انذار او تنبيه وغير قابلة للتجديد

٣) اتفق الطرفان على ان يتقاضى الطرف الثانى أجرا يتكون من :

أ = أجر اساسى قدره :	جنيها شهريا (	جنيها مصريا)
ب= بدل سفر قـــدره :	جنيها شهريا (	جنيها مصريا)
ج= بدل انتقـــال:	جنيها شهريا (	جنيها مصريا)
د = بدلات أخـــرى:	جنيها شهريا (	جنيها مصريا)

٤) تعتبر الثلاثة شهور الاولى من المدة المشار اليها فترة اختبار يحق للطرف الاول انهاء العقد خلالها دون سابق انذار أو تنبيه للطرف الثانى

٥) لايجوز للطرف الثانى الاشتغال لدى أى صاحب عمل آخر خلال فترة سريان العقد ولو بغير أجر حتى فى أيام الاجازات التى قد يحصل عليها اذا ثبت للطرف الاول اخلال الطرف الثانى بهذا البند يفسخ العقد فورا ولو كانت فترة الاختبار قد انتهت .

٦) يحق للطرف الاول الحاق الطرف الثانى بكافة جهات العمل التى يباشر فيها نشاطه دون أى اعتراض من الطرف الثانى

٧) اذا رغب أحد الطرفين فى انهاء العقد عليه أن يخطر الطرف الاخر كتابة قبلها بثلاثين يوما على الاقل

٨) تسرى أحكام قانون العمل رقم ١٣٧ لسنة ١٩٨١ ولائحة شئون العاملين بالشركة فيما لم يرد به نص خاص فى هذا العقد .

٩) أى نزاع بشأن هذا العقد من اختصاص محاكم القاهرة دون غيرها

١٠) يحرر هذا العقد من نسختين لكل طرف نسخة للعمل بموجبها عند الاقتضاء ويعتبر توقيع الطرف الثانى عليها توقيعا منه بالتصديق على مافيه باستلامه نسخة منه .

الطرف الاول　　　　　　　　الطرف الثانى

نموذج رسالة الغاء عقد العمل

التاريخ : / /

السـيد /

تحية طيبة وبعد ،،،

يرجى الاحاطة علما بأنه تقــرر عدم تجديـــد عقد العمل المبرم بين الشركة وبينك

بتاريخ / / ، وذلك وفقا للمادة رقم ٧١ من احكام قانون العمل رقم ١٣٧ لسنة ١٩٨١،

ولذا تقرر الغاء العقد اعتبارا من / / ٠

برجاء الحضور الى مقر الشركة لتسوية مستحقاتـــك ٠

مع وافر التحية ،،،،،،

المدير الادارى

صورة الى :

- ادارة الحسابات
- ملف المذكور

نموذج رسالة الغاء عقد العمل
أثناء فترة الاختبار
======

التاريخ : / /
===============

السـيد /

تحية طيبة وبعد ،،،

يرجى الاحاطة علما بأنه تقـرر الـغـاء عقد العمل المبرم بين الشركة وبينك بتاريخ / / ، وذلك وفقا للمادة رقم ٧١ من احكام قانون العمل رقم ١٣٧ لسنة ١٩٨١، وذلك أثناء فترة الاختبار، ولذا تقرر الغاء العقد اعتبارا من / / ١٩ ، برجاء الحضور الى مقر الشركة لتسوية مستحقاتـك ،

مع وافر التحية ،،،،

المدير الادارى

صورة الى :
==========

- ادارة الحسابات
- ملف المذكور

كشف

بيان بأسماء العاملين أثناء فترة الاختبار وقبل مرور عام من عقد العمل

م	الاسم	الوظيفة	تاريخ استلام العمل	تاريخ انتهاء فترة الاختبار	تاريخ نهاية عقد العمل	الموقع	الملاحظات
١	xxxxxxxxxxxxxxx	عامل	١٩٩٠/١/١	١٩٩٠/٣/٣١	١٩٩٠/١٢/٣١	ادارة الصيانة	

مثال ترتيب ملف العامل

صحيفـــــــة الاحوال الجنائيـــــــــة

الشهادات الدراســـــــية والخـــــبرة

شهـــــادة قيـــــــد ميـــــلاد العـــامـل

شهادة تأدية الخدمــة العسكريـة أو الاعفاء منهـــا

صورة البطاقة الشخصيـــة / العائليـــــــــة

شهـــــادة قيـــــد من مكتب القوى العاملـــــة
(يتم تصوير الشهادة قبل اعادتهـــــــــا لمكتب العمـــــــل)

طلـــــــــب الاســــــــتخدام

عقـــــــــــــد العمـــــــل

اســــــــــتلام العمـــــل

وجه الملف الخارجى

رقـــــــم العامل : ٣٧٠

اسم العامـــــــــل : **********

٣ ـ ملف العامل .. النماذج الإدارية :

على صاحب العمل وفقا للمادة رقم ٥٥ من قانون العمل رقم ١٣٧ لسنة ١٩٨١ أن ينشىء ملفا لكل عامل يذكر فيه اسمه ومهنته ودرجة مهارته ومحل إقامته وحالته الاجتماعية وتاريخ ابتـداء خدمتـه وأجره وبيـان ما يـدخل عليـه من تطورات والجزاءات التى وقعت عليه وبيان ما حصل عليه من أجازات وتاريخ انتهاء خدمته وأسباب ذلك .. كذلك عليه أن يودع فى الملف محاضر التحقيق وتقارير رؤسائه عن عمله وأية أوراق أخرى تتعلق بخدمة العامل وعليه أن يحتفظ بالملف المذكور لمدة سنة على الأقل تبدأ من تاريخ انتهاء علاقة العمل ..ويجب على

مسئول شئون العاملين أن يهتم بتنظيم ملفات العاملين وأن يمنح لكل عامل رقما ثابتا ويسجلَ الحالة الاجتماعية للعامل .. أما بالنسبة لمسوغات التعيين التى يتم حفظها بملف العامل فتتضمن المستندات التالية :

(أ) صحيفة الأحوال الجنائية للعامل .
(ب) الشهادة الدراسية والخبرة .
(ج) شهادة قيد ميلاد العامل .
(د) شهادة تأدية الخدمة العسكرية .
(هـ) صورة البطاقة العائلية / الشخصية .
(و) شهادة قيد من مكتب القوى العاملة التابع له محل إقامة العامل .
(ز) عدد ٦ صور شخصية .

أما بالنسبة لترتيب مسوغات التعيين بالملف فيجب أن توضع بنظام ثابت من حيث ترتيب المستندات وأن تكون جميع الملفات بنفس النظام .

وعليه يجب عمل بيـان يتضمن اسماء العـاملين بكـل إدارة وذلك ضماناً لحسن سير العمل ويتضمن هذا البيان :

١ ـ رقم العامل .
٢ ـ إسم العامل .
٣ ـ تاريخ استلام العمل .
٤ ـ الوظيفة .
٥ ـ العنـوان .
٦ ـ رقم التليفون .
٧ ـ ملاحظات .

ويجب أيضا أن يتم عمل بيان تصنيف لوظائف العاملين بالشركة يتضمن جميع الوظائف الشاغرة وعددها .

وهذا البيان هام جداً حيث يعتبر مقياسا لقوة العمل من حيث معرفة إجمالى عدد العاملين بالشركة فى أى وقت كذلك معرفة عدد العاملين بكل وظيفة .

ويتم تعديل الأعداد بالبيان فى الحالات التالية :

(أ) التعيينات الجديدة .
(ب) الاستقالة من العمل .
(ج) الانقطاع عن العمل / إنهاء خدمة العامل .

ولهذا البيان أهميته حيث إنه المرجع فى معرفة عدد العاملين خلال كل شهر ، كذلك عمل متوسط العاملين بعد مرور عام وفقـا لهذه البيـانات الفعلية .

الشئون الادارية

بيان تصنيف الوظائف للعاملين بالشركة

التاريخ	شئون ادارية	شئون مالية	م.ادارة الفنية	سكرتارية	مشتريات	مندوب مالى	م.ادارة رئيس موقع	حفار	مساعد حفار	عامل حفر	سائق	م.صيانة ميكانيكى	فنى لحام	أمين مخازن	طباخ	ح.أمن عامل خدمات	استقالة	انقطاع عن العمل	تعيينات جديدة	الاجمالى

الشئون الادارية
============

كشف

بيان بأسماء السادة العاملين المعينين خلال شهر   199

م	الاسم	الوظيفة	بيانات المرتب								الحالة الاجتماعية	تاريخ استلام العمل	الموقع	ملاحظات
			أساسى		بدل سفر		بدل انتقال		بدلات أخرى					
			مليم	جنيه	مليم	جنيه	مليم	جنيه	مليم	جنيه				

السيد/ مدير ادارة الشئون المالية

تحية طيبة وبعد ....

مرفق طيه استمارات طلبات الاستخدام للعاملين المعينين بالشركة خلال شهر   199م، برجاء التكرم بالمراجعة واتخاذ اللازم

مع وافر التحية ...

مدير الشئون الادارية

كذلك توجد فى كل شركة أو مؤسسة نماذج ادارية خاصــة بها .. ويجب على الاداريين دراسة ومعرفة نشاط الشركة حتى يتم عمل نماذج ادارية جديدة .. ولن يصل الادارى الى مرحلة الابداع فى اعداد النماذج إلا بعد بذل الجهد والعطاء والتكيف النفسى أثناء تأدية مهامه الوظيفية .. وعند اعداد اى نموذج يجب مراجعة ما يتضمنه النموذج من بيانات قبل طبعه .

اهم النماذج الادارية :

١ ـ نموذج استلام عمل .

٢ ـ اخطار تعديل المرتب / الوظيفة .

٣ ـ اخلاء الطرف .

٤ ـ ايصال استلام عهدة (مهمات عمل) .

٥ ـ بيان تسوية مستحقات مالية عند استقالــة العمل أو انقطــاعه عن العمل أو إنهاء خدمته أثناء فترة الاختبار .

٦ ـ تغيير البيانات نهاية كل عام .

٧ ـ شهادة الخبرة .

٨ ـ بيان عام عن أيام العمل والراحات والاجازات السنوية والمرضيــة وبيان الجزاءات التأديبية للمخالفات .

٩ ـ سجل الحالة الاجتماعية .

١٠ ـ رسالة استكمال مسوغات التعيين .

١١ ـ رسالة لفت نظر للتأخر عن مواعيد العمل المحددة .

١٢ ـ اقرار استلام مسوغات التعيين بعد انتهاء العمل .

١٣ ـ بيان بأسماء العاملين الذين انتهت خدماتهم بالشركة .

١٤ ـ اخطار رقم (١) لانقطاع العامل عن العمل .

١٥ ـ اخطار رقم (٢) لانقطاع العامل عن العمل .

١٦ ـ تقرير الكفاءة العملية .

١٧ ـ بيان العمل والراحات .

١٨ ـ بطاقة عمل للعاملين بالمواقع .

١٩ ـ استمارة بدل مبيت وانتقال .

٢٠ ـ تقرير مصروفات .

الشـــــئون الادارية

استلام عمـــــــــل

السيد مـدير /

بعــــــد التحيـــــة ،،،،،

نحيطكم علما بـــأن الســــيد /

استلم العمل بالشركة فى وظيفة /

اعتبــــــــارا من يـــــوم / الموافـــــق : / / ١٩

بمرتب اســــــاسى قــــــدره: بدل انتقـــال :

بدل سفرعن كل ليلة عمل بالموقع: بدلات أخرى :

هذا للعلم واتخـاذ اللازم ،

التوقيـــــــع

تحريرا فى : / / ١٩

السيد	مدير الشئون المالية	ATT
التاريخ	/ / ١٩	DATE
الموضوع	إخطار تعديل في مرتب / وظيفة	SUBJ

تحية طيبة وبعد،،

نحيطكم علـما بأن السيـد/ ________________

والذي يعمل بالشركة في وظيفة/ ________________

*المرتب أساسي :	*بدل سفر عن كل ليلة :
*بدل إنتقـال :	*بـــدلات أخرى:

قد تعدل ليصبح كمايلي إبتداء من : / / ١٩

في وظيفة /

*المرتب أساسي :	*بدل سفر عن كل ليلة :
*بدل إنتقـال :	*بـــدلات أخرى :

هذا للعلـــم وإتخـاذ اللازم .

وتفضلـو بقبول فائق الاحـــترام،،

المدير الاداري　　　　　　　　　　المدير العـــام

صـــورة الي :

– ملف المذكـــر.

رقم القيد :
التاريـخ :

اخـــــــلاء طـــــرف

اسم العــــــامل : الوظيفـــــــة :

تاريخ استلام العمل : تاريخ نهاية الخدمـة:

م	الادارة المختصـــــــة	بيان العهدة الثابتة أو المالية	توقيع مدير الادارة
١	ادارة الحفـــــــــر		
٢	الشــــئون الماليـــة		
٣	الشئون الاداريــــــة		
٤	الادارة الفنيـــــــة		
٥	ادارة الصيانة والخدمات		
٦	ادارة المخـــــازن		
٧	السكرتـــــاريـــة		

اســـم الوحــــــدة :

اســــم العامـــــــل :　　　　　الوظيفـــــة :

ايصال استلام عهدة (مهمــــــات عمــــل)

م	اســـــــــم الصنف	الكمية	ملاحظات

أتعهد أنـــا /　　　　　　　　　　الموقع أدناه بأننى أستلمت المهمات

الموضحة بعالية كعهدة شخصية من الشركة ----------وأتعهد بتسليمها الى ادارة الشئون

الادارية فى حالة ترك العمل أو انهاء الخدمة أو تخصم قيمتها من مستحقاتى المالية ،

وهـــــــذا تعهد منى بـــــذلك ،،،

المقر بما فيه

اسم العامـــــل :

التوقيــــــع :

التـــــاريخ :　/　/　١٩

السيد / مدير الشئون المـاليه

تحيـة طيبـة وبعـــد ،،،

نـود الأحـاطـة بأن السيـد/ ويعمل بمهنـة:

قد تقـدم بالأستقالة / انقطع عن العمل أعتبارا من يوم : الموافق:

وعليـــــــــه يرجـى التكـرم بأعتماد تسوية مستحقاته الماليـة الآتيـة :ـ

عدد الأيـــام	البيـــــــان	القيمـة
	يوم راتب اساسي للمدة من : الى:	
	ليلة عمل (بدل سفر) للمدة من : الى:	
	يوم رصيد بدل راحات عن المدة من: الى:	
	يوم رصيد اجازات سنوية عن المدة من : الى:	
	بـــدل انتقـــــال من : الى:	

كذلك يرجى خصم نسبة الأشتراك للتامينات الأجتماعية عن شهر ( ) علما بأن المذكور لا يوجد لديه أى عهـده ثابتـــة.

مديــــر الشئون الأدارية

ملف المذكور

التاريخ : / /

اسم الوحـــــــدة :

الاســــــــم :

العنــــــــوان : م التليفون :

رقم البطاقة الحالية : نوعها : صـــادرة من :

رقم رخصة القيادة : نوعها : صـــادرة من :

الحالة الاجتماعيــة :

- فى حالة تغيير البطاقة الشخصية الى بطاقة عائلية (مطلوب صورة من البطاقة العائلــية)

- فى حالة تغيير رخصة القيادة من الثانية الى الاولى(مطلوب صورة من الرخصة الجـديدة)

- فى حالـــــــــــة الــــــــــــــــزواج (مطلوب صورة من قسيمة الــــزواج)

- فى حالـــــــــــة الانجـــــــــــــــاب (مطلوب صورة من شهادة قيد المولود)

توقيع العامـــــــل

OUR REF :	رقم القيد :
DATE :	التـــاريخ:

شهادة خـــــــــــــبرة
EXPERIENCE CERTIFICATE

This certify that	تشهد الشركة بأن الســــــيد /
MR.	
Employed by the company in the	قد عمل بالشركـــة فى وظيفـــة
position of :	
During the period from :	فى الفترة مـــن :
to :	حـــتى:
His employment was terminated	وقد انتهت خدماته من الشركـــة
by : **Resignation**	بسبب : الاستقالــــــــــة
This certificate has been issued	وقد أعطيت هذه الشـــهادة بناء
upon his request and without any	على طلبـــه ودون أدنــــــى
responsibility to the company.	مسئولية على الشركـــــــة .

اسم الشركة :

اسم العامل : رقم العامل :

تاريخ الميلاد : / / ١٩ تاريخ استلام العمل : / / ١٩

بيان عام لايام العمل والراحات والاجازات السنوية والمرضية

البيان	أيام العمل	الراحات الممنوحة	الاجازات السنوية الممنوحة	الرصيد السنوى	الاجازة المرضية	ملاحظات

بيان بالجزاءات التأديبية للمخالفات

م	التاريخ	نوع المخالفة	درجة الجزاء	ملاحظات

ادارة الشـــئون الاداريـــة
=========

رقـــم العــامـــل :

الاســـــــم :
الوظيفـــــــة :

تاريخ استلام العمل :
تاريــخ الميـــلاد :

رقم البطـــاقـــة : صـــادرة مـــن : تاريــخ الاصـــدار :

العنــــــوان : رقم التليفـــــون :

رقم التأمين القومى : رقم التأمين الصحى: الحـالة الاجتماعية :

المؤهل الدراســى : ســنة التخـــرج: التقـديــر العـام :

بيـــان الراتب :

بدل انتقـــال : بدل ســـفر : بدلات أخـــرى :

بيــــان عـــام تعـــديـــل الراتب والوظيفـــة
========================

م	التــاريـخ	تعـــديـــل الراتـــب				تعـــديل الوظيفـــة		المـــلاحظـــات
		أساسى	بدل انتقال	بدل ســفر	بدلات أخرى	مـــن	الـــى	

تاريـــخ نهايـــة الخـــدمـــة : الســـبب :

السـيد /

تحيـة طيبة وبعـد ،،،

يـرجى سرعة استكمال مسوغات التعيين الخاصة بملفك الشخصى بالشركة بالاتى :

١-

٢-

٣-

وذلك فى موعد غايتـه خمسة عشر يوما من تـاريخه

مع وافر التحية ،،،،،،

مدير الشئون الاداريـة

صورة الى :
=========

- ملف المذكور

التاريخ :

لفت نظـــــــــــر

السيد /

تحية طيبة وبعـــــــــد ،،،،

يرجى الالتزام بمواعيد العمل الرسمية فقد تكرر تأخرك عن الحضور للعمل أكثر من مرة برغم التنبيه عليك بمراعاه ذلك، وفى حالة تكرار ذلك مستقبلا ستقوم الشركة باتخـــاذ الاجراءات القانونية ضدك بهذا الصدد وفقا لاحكام قانون العمل رقم ١٣٧ لسنة ١٩٨١ مــع اعتبار هذه الرسالة بمثابة انذار رسمى لك ،

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام ،،،،،

المدير الادارى

صورة الى :

- ملف المذكور

التاريخ :
================

اقـــــــــــــــرار
===============

أقـــــــــر أنـــــــا الموقع أدناه /

بأننى تسلمت مسوغات التعيين الخاصة بى كالاتى :

١-

٢-

٣-

٤-

٥-

٦-

٧-

المقر بمـــــا فيـــــــــه

الاســـــــم :

الوظيفـــــة :

التوقيـــــــع :

الشئون الادارية

كشف بيان بأسماء العاملين الذين انتهت خدماتهم بالشركة
خلال شهر 19

م	الاسم	الوظيفة	تاريخ نهاية الخدمة	السبب	ملاحظات

السيد / المدير العام

تحية طيبة وبعد ،،،،

الكشف الموضح أعلاه بيان بأسماء العاملين الذين انتهت مدة خدماتهم بالشركة-----

------------- خلال شهر لعام 19 .

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام ،،،

المدير الادارى

التاريخ :
==================

السيد /

تحية طيبة وبعد ،،،،

نظرا لغيابك عن العمل بدون اذن مسبق أو عذر مقبول لمدة

متصلة اعتبارا من / / ١٩ الى / / ١٩، ولم تتقدم بما يبرر غيابك فاننا ننذرك

بهذا الخطاب كما أن الشركة ستقوم باتخاذ الاجراءات القانونية ضدك وفقا لاحكام النظـــــام

الاساسى للعاملين والصادر بالقانون رقم ١٣٧ لسنة ١٩٨١ ٠

مع وافر التحيـــــــــــة ،،،،

صورة الى :
========
– ادراة الحسابات
– ملف المذكور

مدير الشئون الاداريـــــــــة

التاريخ :

السيد /

تحية طيبة وبعـــــــــــد ،،،،،

سبق انذارك بخطابنا رقم بتاريخ / / ١٩، لغيابك عن العمل بدون اذن مسبق أو عذر مقبول اعتبارا من / / ١٩ وحتى تاريخه ولم تتقدم بما يبرر غيابك .

فاننا ننذرك بهذا الخطاب كما أن الشركة ستقوم باتخاذ الاجراءات القانونية ضدك وفقا للمادة رقم ٧١ لاحكام قانون النظام الاساسى للعاملين والصادر بالقانون رقم ١٣٧ لسنة ١٩٨١ .

مع وافـــــر التحيـــــة ،،،

صورة الى :

- ادراة الحسابات
- ملف المذكور

مدير الشئون الادارية

التاريخ : / / ١٩

تقرير نصف سنوى

اسم العامل : الوظيفة :

الادارة تاريخ استلام العمل :

م	البيان	التقديرات ضعيف ٢٥	 متوسط ٥٠	 جيد ٧٥	 جيد جدا ١٠٠	الملاحظات
١	مدى التكييف الشخصى أثناء تأدية وظيفته					مجموع الدرجات ――― ٧٠٠
٢	تفهمه لطريقة أداء العمل ومستوى معلوماته لسرعة انجاز العمل					النسبة ٪
٣	استجابته وطاعته لتعليمات الرؤساء					التقدير العام
٤	تعاونه مع زملائه فى أداء العمل					
٥	محافظته على صيانة ونظافة أدوات الشركة					
٦	الدقة فى الالتزام بالمواعيد ونظم ولوائح العمل بالشركة					
٧	سلوكه العام أثناء تأدية العمل					

مدير الادارة المدير العام

الرجا وضع علامة (√) امام العبارة التى توضح احساسك تجاه العمل الذى تقوم به :

م	البيـــــــان	نعم	أحيانا	لا
١	وظيفتى مهمـــــــة لى وللاخريـــن			
٢	دائماً أقـــــوم بعملى على الوجه الاكمل			
٣	وظيفتى محـــددة ومفصلــــــــة			
٤	ادائـــى فى عملى منظم ومنسق مع زملائى			
٥	لاأرغـــب فى اداء عملـــى بكفائـــــة			
٦	أتغيب كثيرا عن العمـــــــــل			
٧	رئيسى فى العمــل دائمـــا يمتـــدحنى			
٨	زملائـى فى العمـل يقدرون تعاونى معهم			
٩	اشترك دائما فى ابداء الرأى فى النواحى المختلفة فى القسم			
١٠	طبيعـــة عمـــلى مملــــــة			
١١	لااهتـــم بمشاكل العمل المختلفـــة			
١٢	أشغــل نفسى بأشياء أخرى عن العمل			
١٣	لاأحـس برغبـــــة فـى العمـل			
١٤	امكانيات العمل متوفرة بشكل يشجعنى على اداء وظيفتى			
١٥	تفويض المسئولية يعطى لى الفرصة لممارسة قدراتى الادارية			
١٦	مشاركتى فى صنع القرار يتيح لى الفرصة على التعرف علىاحوال القسم			
١٧	مشاركتى فى صنع القرار لاتهمنى			
١٨	طبيعة العمل الذى اقيم به يوافق كفائتى العملية و العلمية			
١٩	مكان العمل لايسبب لى ضغط عصبى			
٢٠	اشترك دائمــــا فى حل المشاكل			
٢١	فرصة الدراسة التكميلية المتاحة لى تساعدنى على التقدم فى وظيفتى			
٢٢	لاتوجــــد فرصة دراسة تكميلية			

بيـــان العمـــل والراحـــات للعـــاملـيـــن بموقــــــع :

خــــلال شــــهر 19

الاســــم	الوظيفــة	١	٢	٣	٤	٥	٦	٧	٨	٩	١٠	١١	١٢	١٣	١٤	١٥	١٦	١٧	١٨	١٩	٢٠	٢١	٢٢	٢٣	٢٤	٢٥	٢٦	٢٧	٢٨	٢٩	٣٠	٣١	أيام العمل	أجــازة بدل راحــات	ملاحظــات

المندوب المــالى — رئيس المــوقع — أ٠ش٠الاداريـــــة — المديـــر الادارى

بطـــاقة عمـــــل

الاســم : .... الوظيفــة : ....

الشهر : ....

التـاريخ	الشـــهر	البيـــــــان	ملاحظـــات
١			
٢			
٣			
٤			
٥			
٦			
٧			
٨			
٩			
١٠			
١١			
١٢			
١٣			
١٤			
١٥			
١٦			
١٧			
١٨			
١٩			
٢٠			
٢١			
٢٢			
٢٣			
٢٤			
٢٥			
٢٦			
٢٧			
٢٨			
٢٩			
٣٠			
٣١			

المندوب المالى .... توقيع رئيس الموقع ....

الشـــــئون الادارية

الاســـم : .... الرقم : .... الوظيفة : ....

المهام المكلف بهـا : ....

مدير الادارة ....

مدير عام الشركة ....

استمارة بدل مبيت وانتقال

الاســـم : .... الرقم : .... الوظيفة : .... مركز تكلفة رقم : ....

الفـــترة : من ٢٠ / / ١٩ إلى ١٩ / / ١٩

مـلاحظات : ....

....

م	بيـــــــان	المـدة	الفئـة	القيمـــة		مـلاحظـــــات
١	بدل مبيت	....	....	....	....	....
٢	بدل انتقال ذهاب يوم / / ١٩					
	عودة يوم / / ١٩	....	....	....	....	....
....	....	....	....	....	....	....

المندوب المـــالى ....

رئيس شئون العاملين ....

مدير الشئون المالية ....

تقـــرير مصـــروفـــات

الاســـم :	أعتماد أول :	أعتماد ثانى :
التوقيـــع:	اسم مركز التكلفة :	التاريـخ :

المبـــلغ		البيـــــان	الملاحظات
مليم	جنيه		

٤ ـ واجبات العامل :

(أ) أن يأتمر بأوامر صاحب العمل الخاصة بتنفيذ العمل المتفق عليه الذى يدخل فى عمله أو مهنته .

(ب) أن يحرص على وسائل الإنتاج والمحافظة على الأدوات والمعدات الموضوعة تحت تصرفه وأن يقوم بجميع الإجراءات الضرورية لحفظها وسلامتها .

(ج) يتم عمل جرد شامل لجميع الأصول الثابتة بالشركةويجهز لها ملف خاص على أن يتم تسليم العاملين تلك الاصول بصفة عهدة شخصية عليهم كالسيارات والأدوات والأجهزة الفنية .

(د) يتسلم العامل بمواقع العمل ملابس العمل المكونة من بدلة عمل وخوذة رأس للأمان وحذاء عمل وقفاز للوقاية على أن يتعهد العامل باستلامها كعهدة شخصية يلتزم بالمحافظة عليها وارتدائها فى مواقع العمل وعند انقضاء العمل لأى سبب من الأسباب يتعهد العامل بتسليم ما بعهدته الى إدارة الشئون الإدارية أو تخصم قيمتها على حسابه .

(هـ) على العامل أن يحتفظ بأسرار العمل ولايحق له أن يتدخل فى ابداء الرأى فى موضوع لايختص بعمله ومسئولياته على أن يتم وضع المهام والمسئوليات لكل وظيفة ضمانا لحسن سير العمل .

(و) أن يعمل باستمرار على تنمية مهاراته وخبراته مهنيا وثقافيا وفقا للنظم والإجراءات التى يضعها صاحب العمل .

(ز) الا يستخدم أدوات العمل خارج مكان العمل الا بترخيص من صاحب العمل وأن يحفظ هذه الأدوات فى الأماكن المخصصة لذلك .

(ح) أن يلتزم بتنفيذ كافة تعليمات السلامة والصحة المهنية المقررة بالمنشأة سواء بمقتضى القانون أو عقد العمل ونظم ولوائح العمل وتعليماته .

٥ ـ الأجور :

وفقا للمادة ٣٢ من قانون العمل رقم ١٣٧ لسنة ١٩٨١ يكون الحد الأدنى للأجر بالنسبة للعاملين الخاضعين لأحكام هذا القانون هو الحد الذى تحدده التشريعات العامة للدولة الصادرة فى هذا الشأن :

- وفقا للمادة رقم ٣٣ من قانون العمل رقم ١٣٧ لسنة ١٩٨١ تؤدى الأجور وغيرها من المبالغ المستحقة للعامل بالعملة المتداولة قانونا .

(أ) لاتبرأ ذمة صاحب العمل من أجر العامل إلا إذا وقع العامل بما يفيد استلام الأجر فى السجل المعد لذلك أو كشوف الاجور أو ايصال خاص معد لهذا الغرض على أن تشمل بيانات هذه المستندات مفردات الاجر ويوضح بها ما يتم استقطاعه نظير ضريبة كسب العمل ، التأمينات الاجتماعية ـ الجزاءات. إن وجدت .

(ب) إذا حضر العامل إلى مقر عمله فى الوقت المحدد للعمل وكان مستعدا لمباشرة العمل وحالت دون ذلك أسباب ترجع إلى صاحب العمل اعتبر كأنه أدى عمله فعلا واستحق أجره كاملا أما إذا حضر وحالت بينه وبين مباشرة عمله أسباب قهرية خارجة عن ارادة صاحب العمل استحق نصف أجره .

(ج) لايجوز لصاحب العمل أن ينقل عاملا بالأجر الشهرى الى فئة عمال اليومية أو العمال المعينين بالأجر الأسبوعى إلا

بموافقة العامل كتابة ويكون للعامل فى حالة الموافقة على نقله جميع الحقوق التى كسبها فى المدة التى قضاها بالاجر الشهرى .

(د) اذا انتهت علاقة العمل أدى صاحب العمل إلى العامل أجره وكافة المبالغ المستحقة له فورا إلا إذا كان العامل قد ترك العمل من تلقاء نفسه فيجب فى هذه الحالة على صاحب العمل أداء أجر العامل وجميع مستحقاته فى مدة لاتتجاوز سبعة أيام من تاريخ إنتهاء العمل .

(هـ) لايجوز إلزام العامل بشراء أغذية أو سلع من محال معينة أو مما ينتجه صاحب العمل .

(و) لايجوز لصاحب العمل أن يقتطع من أجر العامل أكثر من ١٠ ٪ وفاء لما يكون قد أقرضه من مال أثناء سريان العقد ، ولا أن يتقاضى من هذه القروض أية فائدة ويسرى ذلك الحكم على الأجور المدفوعة مقدما .

ويجب على المختص تنظيم العمل وفقا للخطوات التالية :

١ ـ يخصص لكل عامل كارت حساب لمدة عام .

٢ ـ تسجيل الاجور لجميع العاملين بالشركة بكشوف منفصلة لكل ادارة على جدة على ان تتضمن الكشوف الراتب الاساسى للعامل ، انتقالات ، م . بدل اقامة ، بدلات أخرى كذلك الاستقطاعات (ضريبة كسب العمل « الضريبة الموحدة » ـ حصة العامل ، حصة الشركة للتأمينات الاجتماعية ، استقطاع الجزاءات أو حصة صندوق العاملين بالشركة ان وجدت) .

٣ ـ يتم صرف الاجور بنموذج يعد لهذا الغرض يتضمن جميع البيانات الموضحة بالفقرة رقم (٢) علما بأنه يعد من اصل +

صورة ، الاصل للعامل والصورة للادارة . كذلك يجب ان تؤدى الاجور المستحقة للعاملين من واقع دفتر الحضور والانصراف المعمول به بالادارات العامة وكذلك من كشوف العمل والراحات للعاملين بمواقع العمل . اذا خالف العامل التعليمات العامة لاداء العمل يجب التحقيق معه وتوقيع الجزاء عليه وفقا لاحكام لائحة الجزاءات التأديبية على ان لايقتطع من أجر العامل أكثر من خمسة أيام فى الشهر الواحد .

الاسم : ـــــــــــ الوظيفة : ـــــــــــ المرتب : ـــــــــــ الحالة الاجتماعية : ـــــــــــ الاعفاء الضريبي : ـــــــــــ

الشهر	المرتب الأساسي	مكافآت	بدل تمثيل	عمل إضافي	بدل إقامة	بدل انتقال	إجمالي المستحق	الاستقطاعات					الصافي المستحق	التوقيع
								تأمين وادخار ١٤٪	كسب عمل	حصة الشركة في التأمينات		جملة الاستقطاع		
يناير														
فبراير														
مارس														
إبريل														
مايو														
يونيو														
يوليو														
أغسطس														
سبتمبر														
أكتوبر														
نوفمبر														
ديسمبر														

كشف مرتبات العاملين بالشركة

عن شهر ———— سنة ١٩٩

مسلسل	الاسم	الوظيفة	الحالة الاجتماعية	المرتب الأساسي	بدل إقامة	بدل تمثيل	بدلات أخرى	بدل انتقال	الجملة	حصة الشركة فى التأمينات	إجمالى المستحق	إشتراك العامل: تأمين وإدخار ٤١٤	إشتراك العامل: كسب عمل	استقطاعات: حصة الشركة	استقطاعات: جزاءات	استقطاعات: سلف العاملين	استقطاعات: دمغات	إجمالى الاستقطاعات	الباقى المستحق	التوقيع
				مليم جنيه	مليم جنيه	مليم جنيه	مليم جنيه	مليم جنيه	مليم جنيه	مليم جنيه	مليم جنيه	مليم جنيه	مليم جنيه	مليم جنيه	مليم جنيه	مليم جنيه	مليم جنيه	مليم جنيه	مليم جنيه	
الجملة																				

إدارة الشئون المالية

الاســم : ....

الوظيفة : ....

الحفارة : ....

التاريخ : ....

الراتب الأساسى		بدل إقامة		بدل تمثيل		بدل إنتقال		بدل طبيعة عمل		إجمالى المستحقات		تأمين وادخار ١٤٪		كسب عمل		سلف		جزاءات		صندوق العاملين		جملة الاستقطاعات		الصافى	
مليم	جنيه	مليم	جنيه	مليم	جنيه	مليم	جنيه	مليم	جنيه	مليم	جنيه	مليم	جنيه	مليم	جنيه	مليم	جنيه	مليم	جنيه	مليم	جنيه	مليم	جنيه	مليم	جنيه

محاسب ....

توقيع المستلم ....

٦ ـ إنقضاء علاقة العمل :

وفقا لأحكام المادة رقم ٧١ من قانون العمل رقم ١٣٧ لسنة ١٩٨١ تنقضى علاقة العمل لاحد الأسباب الآتية :

أولا : أ ـ انتهاء مدة العقد إذا كان محدد المدة .
ب ـ انتهاء الموسم إذا كان يعمل موسميا .
ج ـ انتهاء العمل العرضى أو المؤقت .

ثانيا : وفاة العامل حقيقة أو حكما ويكون تقرير وفاةالعامل حكما بموجب حكم قضائى نهائى .

ثالثا : إستقالة العامل ، ويعتبر فى حكم الاستقالة انقطاع العامل عن عمله أكثر من عشرة أيام متصلة أو عشرين يوما متقطعة خلال السنة الواحدة دون عذر مقبول بشرط أن يتم إنذار العامل بعد انقطاعه عن العمل بخمسة أيام فى الحالة الأولى وغيابه عشرة أيام فى الحالة الثانية ، ويتعين فى هذه الحالة عرض أمر العامل على اللجنة المشار اليها فى المادة رقم ٦٢ .

رابعا : عجز العامل عجزا كليا عن اداء عمله الأصلى أو عجزه عجزا جزئيا مستديما متى ثبت عدم وجود أى عمل الآخر ، على أن يثبت عدم وجود العمل الآخر طبقا لأحكام قانون التأمين الاجتماعى .

خامسا : ثبوت عدم الصلاحية خلال فترة الاختبار كذلك وفقا لأحكام المواد أرقام ٧٢ ، ٧٣ ، ٧٤ ، ٧٥ من قانون العمل رقم ١٣٧ لسنة ١٩٨١ .

(أ) إذا كان العقد محدد المدة واستمر الطرفان فى تنفيذه بعد انقضاء مدته اعتبر العقد مجددا لمدة غير محددة ويعتبر

التجديد لمدة غير محددة أيضا ولو حصل بتعاقد جديد يشمل شروطا جديدة .

ويستثنى من ذلك الأعمال العرضية والمؤقتة والموسمية ولاتسرى الأحكام المتقدمة على عقد عمل الأجانب .

(ب) إذا توفى العامل وهو فى الخدمة يصرف صاحب العمل لأسرته ما يعادل أجر شهرين كاملين لمواجهة نفقات الجنازة بحد أدنى قدره خمسون جنيها كما يصرف منحة تعادل أجر العامل كاملا عن الشهر الذى توفى فيه والشهرين التاليين له طبقا لقواعد قانون التأمين الاجتماعى الصادر بالقانون رقم ٧٩ لسنة ١٩٧٥ . كما يلتزم صاحب العمل بنفقات تجهيز ونقل الجثة إلى الجهة التى إستقدمت منها مالم تطلب أسرته نقله إلى جهة أخرى وعلى نفقتها ويخصم ماتحمله صاحب العمل من مصروفات الجنازة المنصوص عليها فى الفقرة السابقة .

(ج) على صاحب العمل أن يعطى العامل مجانا فى نهاية عقده بناء على طلبه شهادة يبين فيها تاريخ دخوله فى الخدمة وتاريخ نهاية الخدمة ونوع العمل الذى يؤديه ويبين فيها أيضا الأجور والمزاياالأخرى إن وجدت وللعامل ان يحصل مجانا على شهادة تحدد خبرته وكفاءته المهنية وذلك أثناء سريان العقد .

وعلى صاحب العمل أن يرد للعامل ما يكون قد أودعه لديه من أوراق أو شهادات فور طلبها .

(د) يستحق العامل عن مدة عمله بعد سن الستين مكافأة بواقع أجر نصف شهر عن كل سنة من السنوات الخمس

الأولى وأجر شهر عن كل سنة من السنوات الخمس التالية وذلك إذا لم تكن له حقوق عن هذه المدة وفقا لتأمين الشيخوخة والعجز والوفاة المنصوص عليها فى قانون التأمين الاجتماعى الصادر بالقانون رقم ٧٩ لسنة ١٩٧٥ .

٧ ـ الإجازات :

وفقا لأحكام المواد أرقام ٤٣ ، ٤٤ ، ٤٥ ، ٤٦ ، ٤٧ ، ٤٨ ، ٤٩ ، ٥٠ ، ٥١ ، ٥٢ ، ٥٣ من قانون العمل رقم ١٣٧ لسنة ١٩٨١ :

١ ـ تكون مدة الإجازة السنوية ٢١ يوما بأجر كامل لمن أمضى فى الخدمة سنة كاملة تزداد الى شهر متى أمضى العامل فى الخدمة عشر سنوات متصلة كما تكون الإجازة لمدة شهر فى السنة لمن تجاوز الخمسين وتقتصر الإجازة السنوية فى السنة الاولى من خدمة العامل على خمسة عشر يوما ولايمنحها إلا بعد ستة أشهر من تاريخ التحاقه بالعمل .

ويجوز بقرار من وزير الدولة والقوى العاملة والتدريب زيادة مدة الإجازة بمقدار سبعة أيام فى السنة على الأكثر بالنسبة للعمال الذين يعملون فى الأعمال الشاقة أو الخطرة أو فى المناطق النائية التى يحددها القرار ، ويجوز للعامل التنازل عن إجازته .

٢ ـ للعامل أن ينقطع عن العمل لسبب عارض لمدة لاتتجاوز ثلاثة أيام خلال السنة وتحتسب الإجازة العارضة من الإجازة السنوية المقررة للعامل .

٣ ـ يحدد صاحب العمل مواعيد الإجازات الاعتيادية حسب مقتضيات العمل وظروفه ولايجوز تقصيرها أو تأجيلها أو قطعها إلا لأسباب قوية تقتضيها مصلحة العمل وفى جميع الأحوال يجب أن يحصل العامل على إجازة سنوية مدتها ستة أيام

متصلة على الأقل وللعامل الحق فى تحديد موعد إجازته السنوية إذا كان متقدما لأداء الامتحان فى إحدى مراحل التعليم بشرط أن يخطر صاحب العمل قبل قيامه بالإجازة بأسبوعين على الأقل .

٤ ـ لصاحب العمل أن يحرم العامل من أجره عن مدة الإجازة أو يسترد ما أداه من أجر عنها إذا ثبت اشتغاله خلالها لصاحب عمل آخر .

٥ ـ للعامل الحق فى الحصول على أجر عن أيام الإجازة المستحقة له فى حالة تركه العمل قبل استعماله لها وذلك بالنسبة الى المدة التى لم يحصل على إجازة عنها .

٦ ـ لكل عامل الحق فى إجازة بأجر كامل فى الأعياد التى يصدر بتحديدها قرار من وزير الدولة للقوى العاملة والتدريب على ألا تزيد على ثلاثة عشر يوما فى السنة ولصاحب العمل تشغيل العامل فى هذه الأيام بأجر مضاعف إذا اقتضت ظروف العمل ذلك .

٧ ـ يجوز لصاحب العمل أن يمنح العامل الذى أمضى فى خدمته ثلاث سنوات متصلة إجازة بنصف أجر أقصاها شهر لأداء فريضة الحج أو لزيارة بيت المقدس وتكون الإجازة مرة واحدة طوال مدة خدمته .

٨ ـ للعامل الذى يثبت مرضه الحق فى إجازة مرضية بأجر يعادل ٧٥ ٪ من أجره عن التسعين يوما الأولى تزداد بعدها إلى ٨٥ ٪ عن التسعين يوما التالية وذلك خلال السنة الواحدة .

واستثناء من حكم الفقرة الأولى يكون للعامل الذى يثبت مرضه فى المنشآت الصناعية التى تسرى فى شأنها أحكام المادتين ١ ، ٨

من القانون رقم ٢١ لسنة ١٩٥٨ فى شأن تنظيم الصناعة وتشجيعها الحق فى إجازة مرضية ثلاث سنوات تقضى فى الخدمة على النحو التالى :

- شهر بأجر كامل ثم ثمانية أشهر بأجر يعادل ٧٥ ٪ من أجره ثم ثلاثة أشهر بدون أجر إذا قررت الجهة الطبية المختصة إحتمال شفائه وللعامل أن يستفيد من متجمد إجازته السنوية الى جانب ما يستحقه من إجازات مرضية كما له أن يطلب تحويل الإجازات المرضية الى إجازة سنوية إذا كان له رصيد من الإجازت يسمح بذلك .

ولا يجوز لصاحب العمل انهاء خدمة العامل بسبب المرض إلا بعد استنفاد المدة المشار إليها .

٩ - استثناء من حكم المادة السابقة يمنح العامل المريض بالدرن أو الجذام أو بمرض عقلى أو بأحد الأمراض المزمنة إجازة مرضية بأجر كامل إلى أن يشفى أو تستقر حالته استقرارا يمكنه من العودة الى مباشرة عمله .

١٠ - مع عدم الإخلال بأحكام قانون التأمين الاجتماعى بثبوت عدم اللياقة للخدمة صحيا بقرار اللجنة الطبية المختصة وللعامل أن يثبت عكس ذلك بشهادة طبية وفى هذه الحالة يجوز لأى من الطرفين أن يطلب من الجهة الإدارية المختصة إحالة الموضوع الى لجنة تحكيم طبى ينظم تشكيلها واجراءات عرض النزاع عليها وتقدر الرسوم المستحقة التى لايزيد حدها الأقصى على مائة قرش (قرار وزير الدولة للقوى العاملة بالاتفاق مع الوزير المختص) .

وعلى الجهة الإدارية المختصة إخطار كل من العامل وصاحب العمل أو المنشأة بنتيجة التحكيم الطبى فور وصوله اليها وعلى

كل من الطرفين تنفيذ ما يترتب على قرار التحكيم من التزامات .

وفى جميع الأحوال لا يجوز فصل العامل أو إنهاء عقده لعدم اللياقة الصحية إلا طبقا لما ينص عليه قانون التأمين الاجتماعى المعمول به ولايجوز انهاء العقد للتقاعد من جانب صاحب العمل الا ببلوغ العامل سن الستين على الأقل مع عدم الاخلال بأحكام قانون التأمين الاجتماعى ويكون اثبات السن فى حالة تقدم اثباته بشهادة الميلاد أو مستخرج رسمى منها أو بشهادة طبية ويجوز لأى من الطرفين اللجوء الى التحكيم الطبى سالف الذكر لحسم النزاع الذى يثار بينهما فى هذا الشأن .

١١ - للسلطة الطبية المختصة أو لطبيب الهيئة العامة للتأمين الصحى منع العامل المخالط لمريض بمرض معد من مزاولة عمله المدة المناسبة ولاتحسب هذه المدة من إجازة العامل ويصرف عنها الأجر بالكامل .

وعلى المختص أن يقوم بعمل كارت خاص للعامل يتضمن رصيد الاجازات السنوية والمرضية خلال العام ويراعى تنفيذ أحكام مواد القانون رقم ١٣٧ لسنة ١٩٨١ المختصة بهذا الصدد .

٨ - المخالفات التى تؤدى إلى فصل العامل :

وفقا للمادتين ٦١ ، ٦٨ من أحكام قانون العمل رقم ١٣٧ لسنة ١٩٨١ وطبقا لأحكام لائحة الجزاءات التأديبية وضمانا لحسن سير العمل بالشركة فلابد أن تكون هناك قواعد ونظم ثابتة تكفل المحافظة على حقوق الشركة كما تؤدى الشركة حقوق العامل فالإهمال يؤدى إلى الخسارة المادية الجسيمة لذلك يجب توقيع الجزاءات التأديبية على كل مخالف والمخالفات كالآتى :

١ ـ اذا انتحل العامل شخصية غير صحيحة أو قدم شهادات أو توصيات مزورة :

٢ ـ إذا ارتكب العامل خطأ نشأت عنه خسارة مادية جسيمة لصاحب العمل بشرط أن يبلغ صاحب العمل الجهات المختصة بالحادث خلال ٢٤ ساعة من وقت علمه بوقوعه .

٣ ـ إذا لم يراع العامل التعليمات اللازم اتباعها وفقا للائحة ونظم الشركة الداخلية لسلامة العمل والشركة .

٤ ـ إذا تغيب العامل بدون سبب مشروع أكثر من عشرين يوما متقطعة خلال السنة الواحدة أو أكثر من عشرة أيام متوالية على أن يسبق الفصل انذار كتابى من صاحب العمل للعامل بعد غيابه عشرة أيام فى الحالة الأولى وانقطاعه خمسة أيام فى الحالة الثانية .

٥ ـ اذا لم يقم العامل بتأدية التزاماته الجوهرية المترتبة على عقد العمل .

٦ ـ اذا أفشى العامل الأسرار الخاصة بالمنشأة التى يعمل فيها .

٧ ـ اذا حكم على العامل نهائيا فى جناية أو جنحة ماسة بالشرف أو الأمانة أو الاداب العامة .

٨ ـ إذا وقع من العامل اعتداء على صاحب العمل أو المدير المسئول أو اذا وقع منه اعتداء جسيم على أحد رؤساء العمل أثناء العمل أو بسببه .

٩ ـ التحقيق بعد حدوث المخالفة :

وفقا للمادتين ٦٢ ، ٦٥ من أحكام قانون العمل رقم ١٣٧ لسنة ١٩٨١ وطبقا لأحكام لائحة الجزاءات التأديبية فلابد من اتباع

الاجراءات القانونية المتبعة بهذا الصدد عند مخالفة العامل سواء كانت المخالفة عادية أو مخالفة أدت إلى إهمال جسيم .

والتحقيق يعتبر بمثابة المرجع القانونى للمخالفة وذلك عند ابداء الرأى أو إصدار الحكم سواء من داخل نطاق العمل أو من خلال الجهات الرسمية المختصة .

فالتحقيق فى المخالفات هام جدا ويجب على المختص أن يُضَمِّنَ محضر التحقيق يوم وساعة حدوث المخالفة وذكر الأسباب التى أدت إلى حدوث المخالفة والعوامل الأخرى مع الاهتمام بسرد جميع الجوانب التى يذكرها العامل بشأن المخالفة ويجب على المحقق أن يدرس المخالفة وظروفها قبل التحقيق مع العامل ويتم توجيه اسئلة مباشرة للعامل للاجابة عليها وكتابة جميع أقوال العامل والتوقيع على محضر التحقيق وإذا كان محضر التحقيق أكثر من ورقة ، يلتزم العامل بالتوقيع على كل ورقة وكذلك المختص الذى قام باجراء التحقيق .

وفى حالة طلب العامل شهادة أحد زملائه أثناء وقوع الحادث فيجب على المحقق الامتثال لرغبة العامل وعمل التحقيق مع الشهود أثناء وقوع المخالفة .

يجب أن يحفظ محضر التحقيق بملف العامل وكذلك جميع المراسلات على سبيل المثال ـ خطاب انذار بشأن مخالفة ما ـ خطاب توجيه نظر ـ تقرير الكفاءة العملية الذى يتضمن سلوك العامل ومدى محافظته على أدوات ومعدات الشركة واستجابته لتعليمات الرؤساء .

أما بالنسبة للمخالفة التى تقوم إدارة الشركة بالنظر فيها وإصدار القرار فيجب أن يراعى الآتى :

(أ) لا يوقع الجزاء على المخالف إلا بعد التحقيق معه أو إخطاره كتابيا بالمخالفة ومكان وقوعها والجزاء وذلك وفقا للائحة الجزاءات التأديبية لقانون العمل رقم ١٣٧ لسنة ١٩٨١ .

(ب) يجب الا يقتطع من أجر العامل أكثر من خمسة أيام من راتبه فى الشهر الواحد ولا ايقاف عن العمل مدة تزيد على خمسة أيام فى الشهر الواحد .

(ج) يقوم المختص بعمل سجل خاص بالمخالفات والجزاءات الموقعة على العاملين على أن يتم فتح حساب خاص بحصيلة الجزاءات للمساهمة فى مساعدة العاملين وفى بعض الشركات تقوم بإنشاء صندوق اجتماعى للعاملين تساهم فيه الشركة بحصة شهرية بالإضافة إلى مساهمة العاملين الشهرية وجميع المبالغ التى يتم استقطاعها من العاملين كجزاءات يتم وضعها ضمن حساب صندوق العاملين .

(د) إذا وقعت المخالفة بعد مضى ستة أشهر من تاريخ المخالفة السابقة عليها والتى من نوعها اعتبرت الأولى .

(هـ) الأجر الذى يتخذ أساسا لاحتساب عقوبة الخصم هو الاجر الإجمالى بالمعنى المحدد فى المادة الأولى بالفصل الاول من القانون رقم ١٣٧ لسنة ١٩٨١ بشأن قانون العمل .

(و) يجوز استبدال عقوبة الخصم بعقوبة الإيقاف .

يتم عرض محضر التحقيق بموجب مذكرة داخلية على السيد / مدير الإدارة المختص للاطلاع عليها وإصدار تعليماته بمعاقبة المخالف وفقا لأحكام لائحة الجزاءات التأديبية لقانون العمل رقم ١٣٧ لسنة ١٩٨١ .

إذا ارتكب العامل خطأ نشأت عنه خسارة مادية جسيمة لصاحب العمل فيجب إبلاغ الجهات المختصة بالحادث خلال ٢٤ ساعة من وقت العلم بوقوع الاهمال ويرفق ملف خدمة العامل ومذكرة تفصيلية بأسباب طلب الفصل إلى مكتب العمل التابع له مقر الشركة .

تتولى لجنة مكتب العمل بحث الطلب فى مدة لاتتجاوز أسبوعين من تقديم الطلب لتحديد موعد ومكان انعقاد اللجنة .

يتم اخطار صاحب العمل من قبل مكتب العمل بموعد انعقاد اللجنة وعلى صاحب العمل أن يقوم بإبلاغ العامل كتابة بموعد انعقاد اللجنة وعنوان مكتب العمل كذلك يتم إبلاغ النقابة المختصة بالشركة لإرسال ممثل نقابى لحضور اللجنة .

إذا لم يقم العامل بالحضور فى الميعاد المحدد من قبل مكتب العمل يقوم صاحب العمل للمرة الثانية والأخيرة بإبلاغ العامل والنقابة كتابيا على أن يراعى تسجيل هذه الرسائل بالبريد وبعلم الوصول .

وفى حالة عدم حضور العامل أو ممثل النقابة يكون قرار اللجنة ويصدر بأغلبية الآراء وتحرر اللجنة محضرا من أصل وصورتين تثبت فيه ما اتخذته من قرارات وذلك وفقا لأحكام المادة رقم ٦٤ من قانون العمل رقم ١٣٧ لسنلا ١٩٨١ .

وفى حالة صدور قرار اللجنة بفصل العامل من الخدمة يتم تصوير القرار وإخطار مكتب التأمينات الاجتماعية التابع له الشركة باستمارة ٦ تأمينات وصورة القرار لانهاء خدمة العامل على الحاسب الآلى .

كذلك يجب على الشركة ابلاغ العامل كتابة بقرار اللجنة وتسوية مستحقاته المالية وفى حالة عدم حضوره يتم إرسال مستحقاته المالية التى تتضمن راتبه الأساسى والبدلات الأخرى ورصيد إجازته إن وجدت بشيك مصرفى يرسل على عنوان العامل برسالة بعلم الوصول وسوف يوضح بالصفحات التالية المستندات التى يجب إرسالها وكذلك صورة من قرار اللجنة الثلاثية لمكتب العمل للعامل الذى انقطع عن العمل لمدة أكثر من عشرة أيام متصلة .

رقم القيد :
التاريخ :

السادة / النقابة العامة للعاملين ----------------

تحية طيبة وبعد ،،،

وفقا للمادة رقم ٦٢ من قانون العمل رقم ١٣٧ لسنة ١٩٨١ قرر السيد / مدير مكتـــــــب

عمل -------- تحديد يوم ----------- الموافق / / ١٩ الساعة --------

لبحث عرض ملف العامل /---------- على اللجنة الثلاثية لاستيفاء الاجـــراءات

القانونية وفقا لاحكام قانون العمل رقم ١٣٧ لسنة ١٩٨١ ،

وعليه يرجى التكرم بالحضور الى مقر مكتب العمل -------- مع مراعاة عدم التخلف ،

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام ،،،،

اسم الشركـــــــة

رقم القيد :
التاريخ :

السيد / مدير مكتب عمل -------------

تحية طيبة وبعـــــد ،،،،

نرفق طيه ملف خدمة العامل /-------------------، ويعمل بوظيفـة -------
بالشركـــة ----------------- ووفقا للمادة رقم ٦٢ من قانون العمل رقم ١٣٧ لسنة ١٩٨١ نرجو التكرم باتخاذ الاجراءات القانونية لتشكيل لجنة ثلاثية حيث أن المذكور قـــام بالانقطـــاع عن العمل اعتبارا من تاريخ / / ١٩، وحتى تاريخه وقد تم ارسال رسائل مسجلة بعلم الوصول على عنوان سكن المذكور تحت رقم صادر------- بتاريخ / / ١٩ كانذار أول، وانذار ثانى تحت رقم صادر ------- بتاريخ / / ١٩ .

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام ،،،،

اســــم الشركـــــــة

صورة الى :

- ملف المذكور

رقم القيد :
التاريخ :

السيد / ------------------

تحية طيبة وبعد ،،،،

وفقا للمادة رقم ٦٢ من قانون العمل رقم ١٣٧ لسنة ١٩٨١ قرر السيد / مدير مكتب عمـــل ----- تحديد يوم -------- الموافق -------- فى تمام الساعة --------- لعرض ملفك على اللجنة الثلاثية حيث تم انقطاعك عن العمل بالشركة اعتبارا من تاريـــخ / / ١٩ وذلك لاستيفاء الاجراءات القانونية وفقا لاحكام قانون العمل رقم ١٣٧ لسنـــة ١٩٨١ .

وعليه يرجى الحضور الى مقر مكتب العمل -------- مع مراعاه عدم التخلف ،

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام ،،،، •

اسم الشركـــــة

وزارة القوى العاملة والتدريب

محضر اجتماع اللجنة الثلاثية

مديريــة / منطقــة ----------------

فى الساعة ---------- من يوم ------- الموافق -------- ويمقر ----------

اجتمعت اللجنة برئاســة ------------------------

وعضوية الســـيد/ ------------------------

والســـيد / ------------------------

وسكرتاريــة /------------------------

وذلك لابداء الرأى فيمـا (رآه / رآته) الشركة ---------- (قطاع خاص) عـدد عمـالها (   )

بكتابها رقم ---------- بتاريخ ------- من فصلا العامل ---------- الذى يعمـل

بوظيفـة ---------- بالفئـة ------- ومرتبـه ----------

ولم يحضر العامل رغم استدعائه بالكتاب رقـم ---------- بتاريخ ----------

وبسماع أقوال السيد ممثل المنشأة قـرر / ------------------------

----

وبسماع أقـوال العامـل / ------------------------

وبسماع رأى ممثل العمال قـرر /------------------------

----

* ويرى السيد رئيس اللجنة أن توقيع عقوبة الفصل على العامل (يتفق وأحكام القـانون / لايتفـق وأحكام القانـون)

وذلـك ------------------------

القـــرار

وبناء على ذلك انتهت اللجنة بعد المداولة (بالاجمـاع / بالاغلبيـة) الى أن (رآه / رآتـه) ----------

فصل العامل (يتفق وأحكام القانون / لايتفق وأحكام القانون) وذلك (لانطبـاق / لعدم انطبـاق) حكم (المادة ــــ من القانون ١٣٧ لسنة ٨١ / المادة ــــ من القانون ٤٨ لسنة ٧٨) القانون

وأقفل المحضر فى تاريخه حيث كانت الساعة ---------- وقع عليه من أعضاء اللجنة وسلمت صورة لممثل المنشأة لايداعها بملف العامل وصورة لممثل العمال والثالثة لرئيس اللجنة لتسليمها الى مديرية القوى العاملة لحفظها فى ملفاتها وقد تم التنبيه على ممثل المنشأة باخطار المكتب بالقرار النهائى للمنشأة خلال عشرة أيام من تاريخه ٠

سكرتير اللجنة	ممثل صاحب العمل	ممثل العامل	الرئيـس
----------	----------	----------	----------

١٠ ـ احصائيات العمالة والأجور :

من أهم أسباب نجاح الإدارة بالشركات الالتزام بتنفيذ اللوائح والنظم الثابتة فى تنفيذ جميع الاعمال من خلال برنامج عمل يحدد لكل إدارة اختصاصها ومسئولياتها .

فلابد أن يكون بالشركة هيكل وظيفى يتضمن المهام الأساسية لكل ادارة ضمانا لحسن سير العمل ، ومن ثم لابد أن تتمتع إدارة الشئون الإدارية بكفاءة تنظيم العمل وايجاد الحلول للمشاكل الحالية والمستقبلية بالشركة بما يكفل ارتقاء وتقدم الشركة .

والاحصائيات بالعمل الإدارى تعتبر بمثابة تاريخ حقيقى لأن هذه الاحصائيات لاتكون عشوائية أو تقديرية ولكن من خلال أرقام حقيقية نستطيع من خلالها معرفة تطور العمالة من بدء نشاط الشركة وعمل موازنة عامة بينها وبين الأجور ومجمل الأعمال الحالية والمستقبلية .

أ ـ متوسط العمالة السنوى :

قبل أن نستعرض كيفية عمل احصائية متوسط العمالة لابد أن نتعرف على فئات العمالة بالشركات وهى كالآتى :

٢١ ـ عمالة ادارية   ٢ ـ عمالة فنية
٣ ـ مهندسون   ٤ ـ عمالة عادية
٥ ـ عمالة مؤقتة إن وجدت .

على هذا الأساس نبدأ فى عمل الإحصائية المطلوبة من خلال نموذج يومى لتصنيف العاملين الذى يعتبر بمثابة قوة العمل بالشركة ونستطيع من خلاله عمل حصر للعمالة وتصنيفها كما هو موضح ووفقا لفئة كل عمالة .

مثال : مطلوب عمل احصائية لمتوسط العمالة بالشركة لعام ١٩٩٣ .

حصر أعداد العاملين لكل الفئات شهريا ومن خلال نموذج تصنيف العاملين وعمل بيان تحليلى كالاتى :

كشف

بيان لمتوسطات العمالة والاجـــــــور

اعتبارا من عـــام الى عـــــام .

م	العام	متوسط عام الاجور	متوسط عام العمالة	متوسط الاجر العامل	الملاحظات

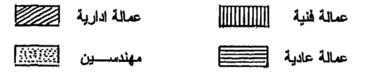
مدير الشئون الادارية

بيان تحليلى لعدد العاملين خلال عام ١٩٩٣

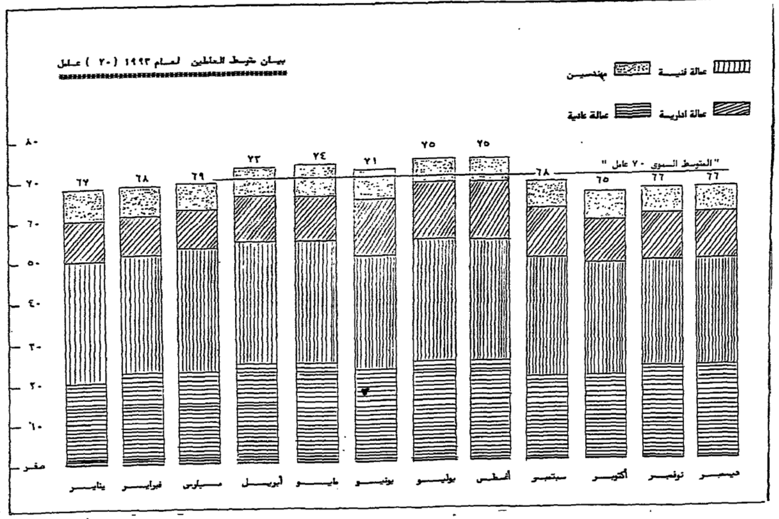
م	الشهر	تصنيف العـــــــاملين				اجمالى عددالعاملين
		عمالة ادارية	أعمال فنية	مهندسين	عمالة عادية	
١	يناير	١٢	٣٠	٥	٢٠	٦٧
٢	فبراير	١٢	٣٠	٥	٢١	٦٨
٣	مارس	١١	٣١	٥	٢٢	٦٩
٤	أبريل	١٣	٣٢	٥	٢٣	٧٣
٥	مايـو	١٣	٣٢	٦	٢٣	٧٤
٦	يونيه	١٣	٣١	٥	٢٢	٧١
٧	يوليه	١٣	٣٣	٦	٢٣	٧٥
٨	أغسطس	١٣	٣٣	٦	٢٣	٧٥
٩	سبتمبر	١٢	٣٠	٥	٢١	٦٨
١٠	أكتوبر	١١	٢٩	٤	٢١	٦٥
١١	نوفمبر	١١	٣٠	٤	٢١	٦٦
١٢	ديسمبر	١١	٣٠	٤	٢١	٦٦
	الاجمالـــى	١٤٥	٣٧١	٦٠	٢٦١	٨٣٧

بعد عملية حصر العاملين يتم قسمة اجمالى عدد العاملين خلال شهور السنة كاملا على ١٢ - الناتج هو المتوسط العام لحجم العمالة خلال العام

يتم عمل متوسط العاملين شهريا ويوضح به أعداد العمالة وهنا لابد من تحديد فئة العمالة سواء بلون خاص أو بعلامة ايضاحية للفئة كالاتى :



ويعمل النموذج المعد لذلك ويجب أن يوضح به العلامة الايضاحية لكل فئة ورسم بيانى يحدد الشهور ونسبة العمال لكل فئة كالبيــــــــان التالى :



بيان متوسط العاملين لعام ١٩٩٣ (٧٠) عامل
عمالة فنية
مهندسين
عمالة ادارية
عمالة عادية
" المتوسط السنوي ٧٠ عامل "
صفر
١٠
٢٠
٣٠
٤٠
٥٠
٦٠
٧٠
٨٠
٦٧
٦٨
٦٩
٧٣
٧٤
٧١
٧٥
٧٥
٦٨
٦٥
٦٦
٦٦
يناير
فبراير
مارس
أبريل
مايو
يونيو
يوليو
أغسطس
سبتمبر
أكتوبر
نوفمبر
ديسمبر

ومن خلال البيان التحليلى لاجمالى عدد العاملين بالشركة يتم أيضا ايجاد متوسط العمالة لكل فئة من الفئات المذكورة سابقا بعد قسمة اجمالى الفئة على ١٢ = الناتج هو متوسط الفئة .

مثال : اجمالى عدد العمالة الفنية ٣٧٢ عاملا

العدد ٣٧٢ ÷ ١٢ = ٣١

وفى نهاية كل عام تشكل لجنة خاصة برئاسة مدير عام الشركة وعضوية السيد المدير الادارى ، والمديز الفنى ، والمدير المالى ، ومدير الصيانة والخدمات .

ويتم عمل مقارنة لاجمالى عدد العاملين بالشركة ومجمل الأعمال التى يتم انجازها واجمالى الايرادات والارباح ولكل شركة يوجد معدلات قياسية للأداء طبقا للقواعد والضوابط التى تحددها اللائحة الداخلية وبيان متوسط العمالة يتم من خلاله معرفة حجم العمالة التى تم تدريبها حاليا والخطة المستقبلية التى تكفل رفع كفاءة الانتاج وتوفير النفقات وجميع الاقتراحات التى تساعد على تحسين طرق العمل وتحقيق زيادة فى الانتاج كذلك الأفكار الجديدة لارتقاء مواصفات الانتاج وجودته .

ويتم تقييم الوظائف بما يضمن وصفا لكل وظيفة وتحديد واجباتها ومسئولياتها بما تقتضيه المصلحة العامة للعمل ويعد المدير الادارى والمدير المالى بيانا تقديريا يتضمن جملة الأجور الأساسية المتوقعة للعام المقبل مقارنة بالارقام المماثلة لحجم العمالة فى العام السابق ومعدل الزيادة المتوقعة فى ضوء مجمل الأعمال المستقبلية وذلك بالنسبة لجميع ادارات الشركة ككل .

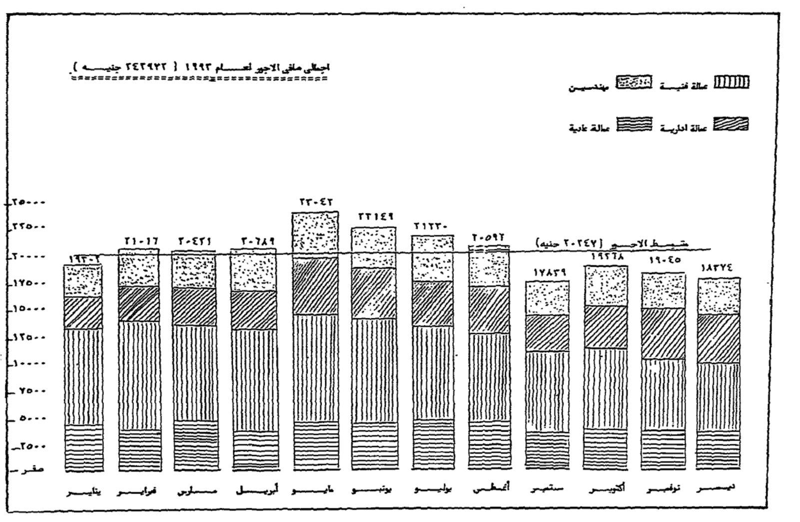
(ب) متوسط أجور العمالة السنوى :

مثال : مطلوب عمل إحصائية لمتوسط أجور العمالة بالشركة لعام ١٩٩٣ = حصر اجمالى الأجور الشهرية لكل الفئات ومن خلال نموذج البيان التحليلى لمرتبات العاملين يتم عمل حساب تكلفة لكل فئة على حدة كالآتى :

بعد عملية حصر اجمالى العاملين يتم قسمة الاجمالى على ١٢ شهرا = الناتج هو المتوسط العام لاجور العاملين خلال العام

بيان تحليلى بمرتبات العاملين خلال عام ١٩٩٣

الشهر	عمالة فنية		عمالة ادارية		مهندسين		عمالة عادية		صافى المرتبات	
يناير	٣١٢	٨٧٣٣	٧٧٤	٣٤١٢	٩١٤	٣١٠٦	٣٠٤	٤٠٤٩	٣٠٤	١٩٣٠٢
فبراير	٦١٦	٩٥٣٣	٩٢٤	٣٤٧٢	٢١٤	٤٢٣٥	٢٥٠.	٣٧٧٤	٠٠٤	٢١٠١٦
مارس	١٥٢	٨٨١٥	٧٧٤	٣٢٤١	٢١٤	٤١٨١	٧٦٤	٤١٨٣	٩٠٤	٢٠٤٢١
ابريل	٩٤٠	٩٢٤٩	٠٧٤	٣٦٥٠	٩٦٤	٤١٥١	٩٧٦	٣٦٣٧	٩٥٤	٢٠٦٨٩
مايو	٦٩٦	١٠٥٩٩	٠٧٤	٣٧٧٨	٦١٤	٤٤٣٩	١٤٠	٤٢٢٥	٥٢٤	٢٣٠٤٢
يونيو	٦٨٦	٩٦٤٤	٢٢٤	٣٧٩٧	٦١٤	٤٤٩٥	٩٨٠	٤٢١١	٥٠٤	٢٢١٤٩
يوليو	٦٧٦	٨٧٠٥	٨٧٤	٤١٥٦	٢١٤	٣٣٥٦	٧٩٠	٤٨٣١	٥٥٤	٢١١٢٣٠
اغسطس	١٢٦	٨٢٤٥	٢٩٤	٤٢٠٦	٠٩٤	٣٧٢٩	٩٨٠	٤٤١١	٤٩٤	٢٠٥٩٢
سبتمبر	٦٦٢	٧٠٢٧	٣٢٤	٣٨٦٨	٠٩٤	٣٦٣٢	٠٢٠	٣٣١١	١٠٠	١٧٨٣٩
أكتوبر	٠٥٧	٧٨١٠	٣٢٤	٣٦٧٥	٩٤٤	٣٩٢٧	١٢٠	٣٨٥٥	٤٤٥	١٩٢٦٨
نوفمبر	٦٠٧	٨١٨٦	٠٧٤	٣٥٧٩	٦٩٠	٣٧٦١	٧٣٠	٣٥١٧	١٠١	١٩٠٤٥
ديسمبر	٢٨١	٧٧٥٧	١٢٢	٣٤١٧	٦٩٠	٣٨٦٣	١٠٦	٣٣٣٦	١٩٩	١٨٣٧٤
الاجمالى	٨١١	١٠٤٣٠٨	٨٥٦	٤٤٢٥٥	٢٦٠	٤٧٠٦١	١٦٠	٤٧٣٤٦	٠٨٧	٢٤٢٩٧٧



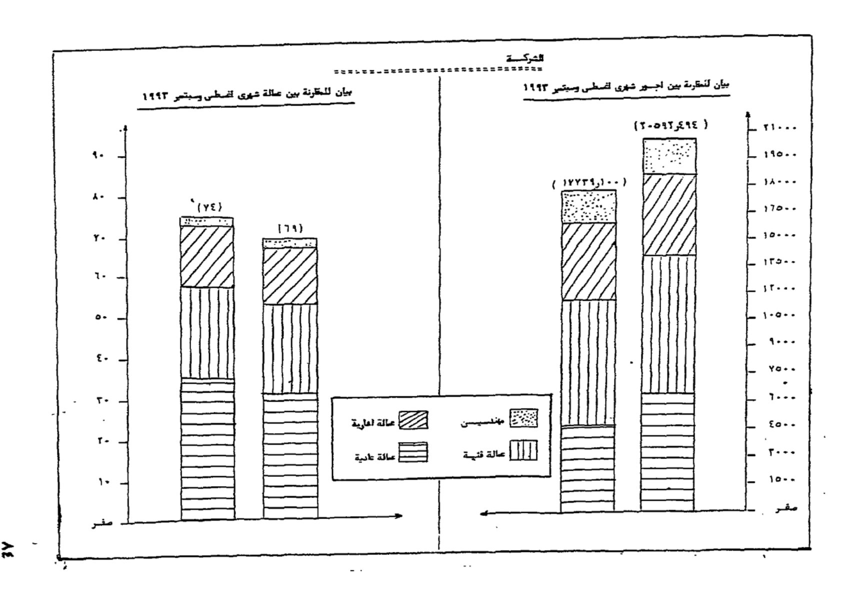
اجمالي صافي الاجور لعـــام ١٩٩٣ (٢٤٢٩٣٢ جنيـــه)
عمالة فنيـــة
مهندسين
عمالة ادارية
عمالة عادية
٢٥٠٠٠
٢٢٥٠٠
٢٠٠٠٠
١٧٥٠٠
١٥٠٠٠
١٢٥٠٠
١٠٠٠٠
٧٥٠٠
٥٠٠٠
٢٥٠٠
صفر
١٩٣٠٢
٢١٠١٦
٢٠٤٢١
٢٠٦٨٩
٢٣٠٤٢
٢٢١٤٩
٢١١٣٠
٢٠٥٩٢
متوسط الاجور (٢٠٢٤٧ جنيه)
١٧٨٣٩
١٩٢٢٨
١٩٠٤٥
١٨٣٧٤
ينايـر
فبرايـر
مـارس
أبريـل
مايـو
يونيـو
يوليـو
أغسطس
سبتمبر
أكتوبر
نوفمبر
ديسمبر

ويجب على المختص عند زيادة معدل حجم العمالة وزيادة الأجور أيضا مقارنة بالشهر السابق أن يقوم بعمل مقارنة بين حجم العمالة وأجور العمالة لمدة شهرين لمعرفة الأسباب التى أدت الى ذلك ...

فزيادة حجم العمالة ومن ثم زيادة الأجور لاتحدث الا فى زيادة حجم الأعمال أو الالتزام بالانتهاء من إنجاز الأعمال فى مدة محددة ...

وليس من الصواب أن نقوم بزيادة حجم العمالة والأجور مع الاستمرار فى انجاز الأعمال بمعدلات انتاج دون المستوى المطلوب .

ولذلك فان العمالة المدربة تدريبا فنيا يعتمد عليها فى تنفيذ الأعمال المطلوبة بأقل عدد ممكن بالمقارنة بالعمالة العادية التى تقوم بأداء نفس العمل ولكن بزيادة عددية .



الشركـــة
بيان للمقارنة بين اجـور شهرى اغسطس وسبتمبر ١٩٩٣
بيان للمقارنة بين عمالة شهرى اغسطس وسبتمبر ١٩٩٣
(٢٠٥٩٦ر٤٩٤)
(١٧٢٣٩ر١٠٠)
(٧٤)
(٦٩)
٢١٠٠٠
١٩٥٠٠
١٨٠٠٠
١٦٥٠٠
١٥٠٠٠
١٣٥٠٠
١٢٠٠٠
١٠٥٠٠
٩٠٠٠
٧٥٠٠
٦٠٠٠
٤٥٠٠
٣٠٠٠
١٥٠٠
صفر
٩٠
٨٠
٧٠
٦٠
٥٠
٤٠
٣٠
٢٠
١٠
صفر
مهندسين
عمالة ادارية
عمالة فنية
عمالة عادية

الفصل الثانى

التأمينات الاجتماعية
التأمين الصحى

تقديم

قانون التأمين الاجتماعى من أهم القوانين التى تتولى تحقيق الأمن الاجتماعى للمواطنين ذلك أنه يهدف ـ فى المقام الأول ـ إلى تأمين الشيخوخة والعجز والوفاة وإصابات العمل والمرض والبطالة وتأمين الرعاية الاجتماعية لأصحاب المعاشات .

ووفقا لأحكام القانون رقم ٧٩ لسنة ١٩٧٥ معدلا طبقا لآخر التعديلات التى أدخلت عليه بالقوانين المتعاقبة بدءا من القانون رقم ٢٥ لسنة ١٩٧٧ وحتى صدور القانون رقم ١٠٧ لسنة ١٩٨٧ ومرورا بالقوانين أرقام ٣٢ ، ٤٤ لسنة ١٩٧٨ ، ٩٣ لسنة ١٩٨٠ ، ٤٨ ، ٦١ لسنة ١٩٨١ ، ٩٨ لسنة ١٩٨٣ ، ٤٧ لسنة ١٩٨٤ الى جانب ما يتعلق به من قرارات وأن هذه التشريعات المتعاقبة تستهدف جميعها التأمين الاجتماعى للمواطنين وحرصا من كل مؤسسة أو شركة ينبغى أن تبادر بالاشتراك بنظام التأمين الاجتماعى وذلك لما يكفل المصلحة العامة للعاملين وتطبيق القوانين التى أصدرتها الدولة فى هذا الصدد .

وإنه فى حالة مخالفة أى شركة أو مؤسسة تقديم استمارات اشتراك العاملين بها تعتبر مخالفة لأحكام القانون .

إن العامل المؤمن عليه يجتهد وينتج أكثر من العامل غير المؤمن عليه لأنه يشعر بالأمان على مستقبله ويزداد عطاؤه وولاؤه لعمله حيث أنه يتمتع بحقوقه التأمينية الكاملة .

ومن هنا يجب على أخصائى الشئون الادارية أن يتبع الاجراءات القانونية من حيث تقديم المستندات المطلوبة الى مكتب التأمينات

الاجتماعية التابع له عنوان المؤسسة أو الشركة ويجب أن يقدم ملفا خاصا لكل عامل يتضمن الآتى :

١ ـ استمارة (١) تأمينات اجتماعية .
٢ ـ نموذج طلب تسجيل الرقم التأمينى .
٣ ـ صورة من شهادة قيد الميلاد للمؤمن عليه .
٤ ـ صورة من البطاقة الشخصية أو العائلية .
٥ ـ صورة من عقد العمل المبرم بين الشركة والعامل .

ويتم تسليم الملف التأمينى للعامل لقسم الاشتراكات بمكتب التأمينات الاجتماعية والتوقيع من المختص على صورة استمارة (١) تأمينات بالاستلام تمهيدا لتسجيلها على الحاسب الآلى.واستخراج الرقم القومى التأمينى للعامل وعليه يجب أن يقوم أخصائى الشئون الادارية باستيفاء الاستمارات والنماذج المعدة على النحو التالى :

١ ـ استمارة (١) تأمينات إجتماعية :

يتم استيفاء كافة البيانات الموضحة باستمارة (١) تأمينات بكل دقة نظرا لأهميتها والاستمارة مقسمة إلى ثلاثة أجزاء :

ـ الجزء الأول : خاص بمكتب ومنطقة العمل التابع له المؤسسة أو المنشأة .

ـ الجزء الثانى : خاص ببيانات المؤمن عليه .
ـ الجزء الثالث : خاص ببيانات محل اقامة المؤمن عليه .

وفى خلف الاستمارة يجب استيفاء نموذج رقم (١) ويشمل إقرارا من المنشأة بالالتزام بعرض أى عامل جديد يلتحق بالعمل لديها على اللجنة الطبية المختصة بالهيئة العامة للتأمين الصحى لإجراء

الفحص الطبى الأول واثبات حالته الصحية وقت توقيع الكشف الطبى عليه مع الالتزام بموافاة مكتب التأمينات التابع له المنشأة بتقرير طبى عن حالته الصحية خلال أسبوعين على الأكثر من تاريخ التحاقه بالعمل وذلك تطبيقا لنص المادة ١١٦ من قانون العمل رقم ١٣٧ لسنة ١٩٨١ .

وفى حالة عدم التزام المنشأة بتقديم التقرير الطبى المشار اليه فإن الهيئة لاتكون ملتزمة بصرف أية مستحقات تأمينية تترتب على العجز السابق على تاريخ الالتحاق بالعمل والذى يثبت لأى من العاملين الذين لم يتم تحديد حالتهم الصحية عند التحاقهم بالعمل ويعد هذا اقرارا من المنشأة لتنفيذ ما جاء به وفيما يلى النماذج المشار اليها :

١ ـ استمارة (١) تأمينات .
٢ ـ نموذج طلب تسجيل الرقم التأمينى .

وعليه تقوم الجهات المختصة بمكتب التأمينات الاجتماعية بتسجيل البيانات الخاصة بالمؤمن عليه لاستخراج الرقم القومى التأمينى للعامل وهذا الرقم يعتبر منفردا لأنه لايتكرر والرقم يسجل باسم العامل مدى حياته التأمينية بمعنى أنه يمكن للعامل العمل بأكثر من منشأة ولكن بنفس الرقم التأمينى ويجب على أخصائى الشئون الادارية تسجيل الأرقام التأمينية فى سجل خاص يتم به حفظ صور استمارات (١) تأمينات الخاصة بالعاملين بالمنشأة ..

وفقا لأحكام القانون رقم ٧٩ لسنة ١٩٧٥ يتم سداد المستحقات المالية للعاملين بالشركة على النحو التالى :

أ ـ الأجر الأساسى يسدد نسبة ٤٠ ٪ من أجر المؤمن عليه باستمارة (١) تأمينات الى الهيئة العامة للتأمينات الاجتماعية والهيئة العامة للتأمين الصحى .

الهيئة القومية للتأمينات الإجتماعية

طلب إشتراك مؤمن عليه

طبقا للقانون ٧٩ لسنة ١٩٧٥

منطقة : ____________ [|]

مكتب : ____________ [|]   وحـدة : ____________ [|]

رقم المنشـأة : [| |] / [| | |] / [| |]   قطاع عام [٢]   قطاع خاص [٣]

إسم المنشـأة : ______________________________

بيانات المؤمن عليه

الرقم التأمينى : [| |] / [| | |] / [| |]

الاسـم : ____________   الحالة الاجتماعية ____________ [|]

الجنسية : ____________ [|]   المؤهـل : ____________ [|]

المهنـة : ______________________________ [| |] / [| | |]

نوع المدة ____________ [|]   كود الاشتراك ____________ [|]   القطـاع ____________ [ ]

	يوم	شهر	سنة
تاريخ بدء الاشتـراك			١٩

صلة القرابة بصاحب العمل ____________ [ ]

★ تستوفى للأقارب حتى الدرجة الثانية بالمنشآت الفردية

	قرش	جنيـه
الأجـر الشـهرى الأساسى		
الاجـر الشـهرى المتغير		

بيانات العجز « إن وجد » :   تاريخ بداية العجز / / ١٩   نسبة العجز ____ ٪

بيانات محـل إقامة المؤمن عليه

عقار رقم [| | |]   حارة / شارع ______________________________

شياخة / قرية : ____________ [|]   قسم / مركز : ____________ [|]   محافظة : ____________ [|]

توقيع المؤمن عليه : ____________ / / ١٩   توقيع المدير المسئول ____________ / / ١٩

مستلم الطلب	المراجـع	سجل آلياً بمعـرفة	روجع آلياً بمعـرفة
/ / ١٩	/ / ١٩	/ / ١٩	/ / ١٩

ملحوظة : يلزم التأكد من توقيع كل من العامل وصاحب العمل على الإقرار الموضح خلف الإستمارة .

رقم النموذج (١-١٠٠) - مطبوعة د ر. ...

إقـــــرار

نموذج رقم ١

اسم المنشأة ______________ رقمها التأمينـي ______________

العنـوان : ______________

يقر (صاحب العمل / المدير المسئول) بالالتزام بعرض أى عامل جديد يلتحق بالعمل لديه على اللجنة الطبية المختصة بالهيئة العامة للتأمين الصحى لاجراء الفحص الطبى الأولي واثبات حالته الصحية وقت توقيع الكشف الطبى عليه مع الالتزام بموافاة مكتب التأمينات التابع له المنشأة بتقرير طبى عن حالته الصحية خلال أسبوعين على الأكثر من تاريخ التحاقه بالعمل وذلك تطبيقا لنص المادة ١١٦ من قانون العمل ١٣٧ لسنة ١٩٨١ .

وفى حالة عدم التزام المنشأة بتقديم التقرير الطبى المشار اليه فإن الهيئة لاتكون ملتزمة بصرف أية مستحقات تأمينية تترتب على العجز السابق على تاريخ الالتحاق بالعمل والذى يثبت لأى من العاملين الذين لم يتم تحديد حالتهم الصحية عند التحاقهم بالعمل .

ويعد هذا اقراراً من المنشأة لتنفيذ ما ورد .

توقيع العامل ( )

توقيع صاحب العمل أو المدير المسئول ( )

الهيئة القومية للتأمينات الإجتماعية

طلب تسجيل الرقم التأميني

منطقة :

مكتب : وحدة :

تاريخ الطلب : / / ١٩

الإســـم : الأب : الجد : العائلة :

إسم الوالدة : الأب : الجد :

النـــوع : تاريخ الميلاد : / / ١٩

محافظة الميلاد : قسم أو مركز الميلاد :

قانون / قطاع :

توقيع الطالب :

محل الإقامة

عقار رقم : شارع / حارة :

شياخة / قرية : قسم أو مركز : محافظة :

بيانات مرجعية

الرقم التأميني للأب

رقم المنشأة :

رقم التأمين أو المعاش السابق :

أخذ بمعرفة	روجع بمعرفة	سجل آلياً	روجع آلياً	الرقم التأميني الجديد
/ / ١٩	/ /	/ / ١٩	/ / ١٩	

نموذج رقم ٦٠١١٢٤ ـ ١٦٠/٦/١٣٦٤٤ ـ ٢٠٠٠٠ بلوك ٧ ـ ٢٠٠ ١م. الاهرام بكورنيش النيل

مثال (١) : إذا كان العامل المؤمن عليه راتبه الأساسى ١٠٠ جنيه فيسدد عنه ٤٠ جنيها للتأمينات ويتم خصم نسبة ١٤ ٪ من أجر العامل وخصم نسبة ٢٦ ٪ من حساب صاحب العمل .

$$\frac{١٤ \times ١٠٠}{١٠٠} =$$ ١٤ جنيها (حصة العامل)

$$\frac{٢٦ \times ١٠٠}{١٠٠} =$$ ٢٦ جنيها (حصة صاحب العمل)

المبلغ المستقطع الإجمالى = ٤٠ جنيها .

مثال (٢) : إذا كان العامل المؤمن عليه له أجور متغيرة فإن الأجر الشهرى المتغير الموضح باستمارة (١) تأمينات يسدد عنه نسبة ٣٥ ٪ إلى حساب الهيئة العامة للتأمينات الاجتماعية والهيئة العامة للتأمين الصحى إذا كان الأجر المتغير ١٠٠ جنيه .

يتم خصم نسبة ١١ ٪ من أجر العامل .

يتم خصم نسبة ٢٤ ٪ من حساب صاحب العمل .

$$\frac{١١ \times ١٠٠}{١٠٠} =$$ ١١ جنيها (حصة العامل)

$$\frac{٢٤ \times ١٠٠}{١٠٠} =$$ ٢٤ جنيها (حصة صاحب العمل)

إجمالى المبلغ المستقطع = ٣٥ جنيها .

ويتم سداد المبالغ المستحقة للعاملين بالمنشأة كما هو موضح مسبقا ويجب على اخصائى الشئون الإدارية استيفاء كشوف سداد حصة الاشتراك وحفظها شهريا بملف خاص يتضمن صورة من خطاب المنشأة لسداد الأشتراكات وصورة إيصال السداد والكشف المعد لذلك وفيما يلى النماذج المشار إليها .

- صورة خطاب المنشأة .
- نموذج كشف اشتراكات العاملين .

السيد / مدير مكتب تأمينات -----------

تحية طيبة وبعد ،،،،

مرفق طيه شيك مقبول الدفع تحت رقــم -------- بمبلغ وقدره -----------

وذلك قيمة سداد حصة العاملين والمنشأة لشهر --------- ١٩ وعددهم ---- عامل ٠

برجاء التكرم بالاطلاع واتخاذ الاجراءات اللازمة لقيد المبلغ على حساب المنشأة تحـــــــت

رقم ----------

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام ،،،،،

اسم المنشــــــأة

تحريرا فى : / / ١٩

كشف بيان بأسماء العاملين بالمنشأة المؤمن عليهم

خلال شهر ١٩

م	اسم المؤمن عليه	الوظيفة	الاساسي		حصة العامل		حصة الشركة		الاجر المتغير		حصة العامل		حصة الشركة		الاجمالي
			مليم	جنيه	مليم	جنيه	مليم	جنيه	مليم	جنيه	مليم	جنيه	مليم	جنيه	
الاجمالي :															

استمارة (٢) تأمينات اجتماعية

تحرر هذه الاستمارة من أصل + صورتين ويرسل الاصل + صورة واحدة الى مكتب التأمينات الاجتماعية التابع له عنوان المنشأة خلال المدة من الاول من شهر يناير ولمدة خمسة عشر يوما من كل عام ،

تتضمن تعديل بيانات المؤمن عليهم وأجورهم للراتب الاساسى والمتغير ،

وهذه الاستمارة تعتبر فى غاية الاهمية حيث أن جميع الجهات الرسمية بالدولة تطلب هذه الاستمارة عند استيفاء الاعمال الادارية والمالية الخاصة بالمنشأة وعلى سبيل المثال مصلحة الضرائب – مصلحة الشركات – هيئة الاستثمار – الغرف التجارية والصناعية ،

ويجب على أخصائى الشئون الادارية استيفاء هذه الاستمارة بكل دقة نظرا لاهميتها حيث يقوم قسم الحاسب الالى بمراجعة هذه البيانات وتعديل أى بيانات جديدة للمؤمن عليه ويحتفظ بصورة من هذه الاستمارة بالمنشأة فى ملف التأمينات الاجتماعية

الهيئة القومية للتأمينات الاجتماعية

استمارة رقم (٢)

رقم المنشأة

منطقة : ....

مكتب : ....

طلب اشتراك منشأة

أو إخطار تعديل بيانات المؤمن عليهم وأجورهم

في / / ١٩

اسم المنشأة : ______ المالك / المدير المسئول : ______ الشكل القانوني للمنشأة ______

عنوان المنشأة رقم العقار ______ اسم الشارع ______ الشياخة / القرية ______ القسم / المركز ______ المحافظة ______

نسبة تأمين المرض ______ تاريخ بدء النسبة / / ١٩ نسبة تأمين الإصابة ______ تاريخ بدء النسبة / / ١٩

تاريخ التوقف / الاستمرار / / ١٩ سبب التوقف / ______ بدء النشاط ______ الموقف من المادة ٤٢ من القانون ١٣٧ / ٨٠ ______

الرقم التأميني	اسم المؤمن عليه	النوع	تاريخ الميلاد			تاريخ الاستحقاق			الأجر الشهري				كود مدة الاشتراك
			يوم	شهر	سنة	يوم	شهر	سنة	أساسي		متغير		
									قرش	جنيه	قرش	جنيه	

أقر أنا ______ بصفتي ______ بأن إجمالي أعداد المؤمن عليهم ______ عاملاً

وأن أجور الشهر الحالي الأساسية ______ قرش ______ جنيه والمتغير ______ قرش ______ جنيه وأن جميع البيانات الواردة بهذه الاستمارة وملحقاتها صحيحة

« صاحب العمل أو المدير المسئول »

روجعت بيانات هذا الطلب على طلبات اشتراك المؤمن عليهم ووجدت صحيحة

تحريراً في / / ١٩

« أخصائي بدء الاشتراك » ______ « المراجع » ______

● ثمن جميع الأصل والصورتين عشرة قروش ● ٠. رقم البيع . ١٠,٠٠٠ بلوك (٣×٥٠) ١٩٤ / ٩٣

طلب شراء مدة تأمينية للمؤمن عليه :

يحرر الطلب من أصل وثلاث صور ويحتفظ بصورة واحدة بملف التأمينات الاجتماعية بالمنشأة .. وهذا الطلب هو شراء مدة تأمينية غير محسوبة ضمن مدة اشتراكه فى التأمينات وعلى سبيل المثال فإن العامل كان يعمل بالخارج ولم يشترك بنظام التأمينات أو قام بالعمل بدون التأمين عليه .. أو شراء مدة سابقة على التحاقه بالعمل وذلك اعتبارا من بلوغ العامل عشرين عاما وأن تكون سنوات كاملة ويتم حساب المدة التى يرغب فى شرائها بشرط أن لاتزيد على مدة اشتراكه الفعلية وقبل بلوغه سن الستين .

ويمكن أن يقوم المؤمن عليه بسداد المبلغ نقدا أو يقسط المبلغ من حسابه شهريا ويجب عند سداد المبالغ المستحقة على المؤمن عليه شهريا أن يسدد بإيصال منفرد يتضمن اسمه ورقم المنشأة ويسلم الطلب الى قسم الاشتراكات لحساب الأقساط ومراجعته وبعد توقيع المؤمن عليه وإقرار صاحب العمل بالموافقة على خصم القسط من العامل وتوريده للهيئة ومتابعة السداد يختم من جهة العمل .

وبعد اعتماد الطلب من قبل السيد مدير مكتب التأمينات يتم حفظ الأصل وتسلم صورة لصاحب العمل وصورة للمؤمن عليه .

الهيئة العامة للتامينات الاجتماعية
منطقة : ______________
مكتب : ______________

استمارة رقم ٢٨ — استمارة رقم ١٠ أ/

طلب اشتراك عامل عن عمل او نشاط
غير محسوبة ضمن مدة اشتراكه فى التامين

اولا — بيانات يحررها طالب الضم ويعتمدها صاحب العمل :

اسم صاحب العمل الحالى : ______________________________

اسم المؤمن عليه : ______________________ رقم التامين : ....

تاريخ ميلاد المؤمن عليه :   /   /   ١٩

الأجر فى تاريخ الانتفاع بانظمة التامين والمعاشات او التامينات الاجتماعية او بدء المدة التى تدم الطلب خلالها بحسب الأحوال :

مليم   جنيه
_____ _____

تاريخ التعيين الفعلى :   /   /   ١٩

بيـــان المدة المطلوب الاشتراك عنها

طبيعة العمل او النشاط الذى قضيت به المدة	بداية ونهاية المدة		مقدار المدة		ملاحظـــات
	من	الى	شهر	سنة	

التاريخ   /   /   ١٩   ختم المؤمن عليه   توقيع صاحب العمل

ثانيا — بيانات يحررها صاحب العمل :

تقدير التكلفة لحساب السنة الواحدة :

(أ) فى حالة الرغبة فى اداء التكلفة دفعة واحدة :

الأجر الشـــهرى فى تاريخ بدء الانتفاع بقوانين التامين والمعاشات او التامينات الاجتماعية × المعامل المقابل للسن فى تاريخ تقديم الطلب بالجدول رقم (٤) المرافق للقانون ٠

(ب) فى حالة الرغبة فى اداء التكلفة على اقساط :

١ — فى سن الستين :

$$\frac{\text{تكلفة الدفعة الواحدة × المعامل المقابل للسن فى تاريخ بدء التقسيط بالجدول رقم (٦)}}{\text{مدة التقسيط بالأشـــهر الملة × ١٠٠}}$$

٢ — فى حالة الرغبة فى التقســـيط بطريق الاســـتبدال ٥ ســـنوات :

$$\frac{\text{تكلفة الدفعة الواحدة}}{\text{المعامل المقابل للسن فى تاريخ بدء التقسيط بالجدول رقم (٧)}}$$

٣ — فى حالة الرغبة فى التقســـيط بطريق الاســـتبدال لمدة ١٠ ســـنوات ٠

$$\frac{\text{تكلفة الدفعة الواحدة}}{\text{المعامل المقابل للسن فى تاريخ بدء التقسيط بالجدول رقم (٧)}}$$

٤ — فى حالة الرغبة فى التقســـيط بطريق الاســـتبدال لمدة ١٥ ســـنة :

$$\frac{\text{تكلفة الدفعة الواحدة}}{\text{المعامل المقابل للسن فى تاريخ بدء التقسيط بجدول رقم (٧)}}$$

مليم	جنيه

ثالثا ــ اقرار المؤمن عليه برغبته فى الاشتراك :

اقبل الاشتراك عن مدة ــــــ سنة فقط ــــــــــــ من مدة عملى او نشاطى التالية لبلوغى ســن المشرين والغير محسوبة فى مدة الاشتراك فى تامين الشيخوخة وذلك بالكيفية الآتية :

ملیم جنيه

١ ــ الاداء دفعة واحدة = ما يخص السنة الواحدة × دة المطلوب ضمها = ــــــ/ ــــــ وتم سداد المبلغ بالقسيمة رقم ــــــ بتاريخ / / ١٩ او فى شيك مصرفى بقيمة الدفع رقم ــــــ على بنك ــــــ ٠

ملیم جنيه

٢ ــ التقسيط حتى سن الستين = × = ــــ / ــــ

٣ ــ التقسيط لمدة ــــ سنة = × = ــــ / ــــ

التاريخ / / ١٩ توقيع المؤمن عليه

رابعا ــ اقرار صاحب العمل بخصم القسط ومتابعة السد :

ملیم جنيه

١ ــ تم التاشير بسجلات الأجور بقيمة القسط الشهرى المستحق بواقع ــــ / ــــ فقط وقدره ــــــــــــ وأتعهد باستقطاعه اعتبارا من الأجر المستحق فى شهر ــــ سنة ــــ ١٩ وتوريده للهيئة العامة للتامينات الاجتماعية مع مسئوليتى الكاملة عن الوفاء بذلك القسط طالما يستحق العامل اجره كما اتعهد باخطار الجهة المنقول اليها العامل وكذلك فى حالة وقف التقسيط لعدم استحقاق العامل اجره ٠

٢ ــ تم التاشير باستمارة الخدمة بمضمون هذا النموذج وحفظت نسخة منه بملف التامين الاجتماعى الخاص بالعامل ٠

التاريخ / / ١٩ خاتم جهة العمل توقيع صاحب العمل

ملاحظات :

(١) المقصود بالأجر هو الأجر فى تاريخ بدء الانتفاع بانظمة التامين والمعاشات او التامينات الاجتماعية بحسب الأحوال واذا كانت المدة المطلوب حسابها تقع بعد التاريخ المذكور فيقدر المبلغ المستحق عليها على أساس الأجر فى تاريخ بدء مدة الاشتراك فى التامين التالية لها ٠

(٢) يستبعد من المدة المطلوب حسابها ٠

أ ــ المدد التى قضيت قبل بلوغ سن العشرين ٠

ب ــ جزء السنة ٠

(٣) يشترط لتقسيط الاستبدال ان تكون مدة اشتراك العامل فى تامين الشيخوخة فى تاريخ تقديم الطلب بالاضافة الى المدة المطلوب ضمها تزيد على ١٩ سنة ٠

(٤) يقرب القسط حتى سن الستين الى اقرب قرش

(٥) فى حساب السن تعتبر كسور السنة سنة كاملة

اخطار عن وقوع اصابة عمل :

عند وقوع اصابة عمل يجب تحرير محضر إثبات حالة الإصابة بقسم الشرطة التابع له مكان وقوع الإصابة للعامل .

يقوم أخصائى الشئون الإدارية باستيفاء الإخطار وملء جميع البيانات المطلوبة على أن يكون موجز إصابة العامل وظروفه مدونة بكل دقة ويحرر الإخطار من أصل وأربع صور معتمدة من صاحب العمل أو المدير المسئول .

- يرسل الأصل إلى المكتب الفرعى للهيئة التابع له منطقة العمل للمنشأة .

- صورة إلى قسم الشرطة المختص التابع له عنوان المنشأة .
- صورة إلى الجهة العلاجية (المستشفى التى يعالج فيها العامل) .

- صورة تحفظ بملف إصابات العمل بالمنشأة .
- صورة من نفس التقرير المرسل إلى قسم الشرطة .

وسوف يوضح بالصفحات التالية صورة من المستندات التى تقوم بطبعها الهيئة العامة للتأمين الصحى :

(أ) إخطار عن وقوع إصابة عمل .
(ب) إخطار إجازة مرضية .
(ج) إخطار صاحب العمل / العامل بدرجة العجز المختلفة .
(د) إخطار انتهاء علاج .
(هـ) شهادة تقدير عجز مؤمن عليه إصابى / مرضى .

والنماذج من مسلسل (ب) إلى مسلسل (هـ) يتم استيفاؤها بمعرفة مكاتب اللجان الطبية التابعة للهيئة العامة للتأمين الصحى .

الهيئة القومية للتأمينات الإجتماعية

منطقة : ....

مكتب : ....

الأصل ويرسل الى
المكتب الفرعى للهيئة

اخطار عن وقوع اصابة عمل
عملا بأحكام القانون رقم ٧٩ لسنة ١٩٧٥

١ ـ اسم صاحب العمل .... رقم المنشأة ☐☐/☐☐☐/☐☐☐

عنوان محل العمل ....

٢ ـ اسم العامل المصاب .... الرقم التأمينى ☐☐/☐☐☐/☐☐☐

٣ ـ محل سكن العامل ....

٤ ـ مكان وقوع الاصابة ....

٥ ـ تاريخ وساعة وقوع الحادث (او اكتشاف المرض المهنى) ....

٦ ـ موجز عن الحادث وظروفه ....

....

....

....

اجر اساسى		اجر متغير	
قرش	جنيه	قرش	جنيه

٧ ـ الأجر الشهرى الاجمالى للعامل حسب ما هو موضح فى الاستمارة رقم (٢) ....

٨ ـ هل يستحق اجر عن يوم الراحة الاسبوعية (يستحق / لا يستحق) يوم الراحة الاسبوعية .... (*)

٩ ـ تاريخ الالتحاق لدى صاحب العمل : ....

١٠ ـ اسم الطبيب او المستشفى الذى نقل اليه المصاب ....

تحريرا فى / / ١٩ — توقيع صاحب العمل

....

(*) يستوفى هذا البيان لعمال اليومية ويذكر اسم الراحة (الجمعة ـ الاحد / ....)

مرفقـــات

نموذج رقم ١١ ـ ٢٠٠٠١٠١ ـ ٢٠٠٠ د (٢٠ × ٣) ٤ م. بنز اليوسف ـ ٩١/١٦١

الهيئة القومية للتأمينات الإجتماعية

صورة ترسل الى
قسم الشرطة المختص

منطقة : ....

مكتب : ....

اخطار عن وقوع اصابة عمل

عملا بأحكام القانون رقم ٧٩ لسنة ١٩٧٥

١ ـــ اسم صاحب العمل .... رقمـــه ..

عنوان محل العمل ....

٢ ـــ اسم العامل المصاب .... رقمـــه .... مهنته . ... السن . ...

٣ ـــ محل سكن العامل ....

٤ ـــ مكان وقوع الاصابة ....

٥ ـــ تاريخ وساعة وقوع الحادث (او اكتشاف المرض المهنى) ....

٦ ـــ موجز عن الحادث وظروفه ....

....

....

....

	اجر اساسى		اجر متغير	
	قرش	جنيه	قرش	جنيه

٧ ـــ الاجر الشهرى الاجمالى للعامل حسب ما هو موضح فى الاستمارة رقم (٢) ....

٨ ـــ هل يستحق اجر عن يوم الراحة الاسبوعية يستحق / لا يستحق يوم الراحة الاسبوعية .... (*)

٩ ـــ تاريخ الالتحاق لدى صاحب العمل : ....

١٠ ـــ اسم الطبيب او المستشفى الذى نقل اليه المصاب ....

تحريرا فى / / ١٩

توقيع صاحب العمل

....

> تقضى المادة ٦٤ من القانون رقم ٧٩ لسنة ٧٥ بأنه على الجهة القائمة باعمال التحقيق ابلاغ الهيئة فور الانتهاء من تحقيقها بصورة من التحقيق . وللهيئة ان تطلب استكمال التحقيق اذا رات محلا لذلك .

نموذج رقم ٤٠١٠١١ (٣٠٠ د × ٤) م. دوق التويسد ١٦١/١١

رقم مسلسل ....

ايصـــــال

استلمت من .... بلاغا من اصابة العامل ....

التى وقعت بتاريخ / / ١٩

تحريرا فى / / ١٩

توقيع المستلم ووظيفته

....

الهيئة القومية للتأمينات الاجتماعية

منطقة : ....

مكتب : ....

الاصل ويرسل الى
المكتب الفرعى للهيئة

اخطار عن وقوع اصابة عمل
عملا باحكام القانون رقم ٧٩ لسنة ١٩٧٥

١ — اسم صاحب العمل .... رقم المنشأة ☐☐☐/☐☐☐/☐☐☐

عنوان محل العمل ....

٢ — اسم العامل المصاب .... الرقم التأمينى ☐☐☐/☐☐☐/☐☐☐

٣ — محل سكن العامل ....

٤ — مكان وقوع الاصابة ....

٥ — تاريخ وساعة وقوع الحادث (او اكتشاف المرض المهنى) ....

٦ — موجز عن الحادث وظروفه ....

....

....

....

....

	اجر اساسى		اجر متغير	
	قرش	جنيه	قرش	جنيه

٧ — الأجر الشهرى الاجمالى للعامل حسب ما هو موضح فى الاستمارة رقم (٢) ....

٨ — هل يستحق اجر عن يوم الراحة الاسبوعية يستحق / لا يستحق يوم الراحة الاسبوعية .... (*)

٩ — تاريخ الالتحاق لدى صاحب العمل : ....

١٠ — اسم الطبيب او المستشفى الذى نقل اليه المصاب ....

تحريرا فى / / ١٩

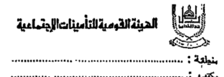
توقيع صاحب العمل

....

(*) يستوفى هذا البيان لعمال اليومية ويذكر اسم الراحة (الجمعة — الاحد / ....)

مرفقات

نموذج رقم ١١٠١٠٤ — ٢٠٠٠ د (٢٠ × ٤) م. دوفد اليوسف — ٩١/٦١١



منطقة : ....

مكتب : ....

محفوظة لا تنزع
وتحفظ فى السجل

إخطار عن وقوع اصابة عمل
عملا بأحكام القانون رقم ٧٩ لسنة ١٩٧٥

١ ـ اسم صاحب العمل .... رقمه ....
عنوان محل العمل ....

٢ ـ اسم العامل المصاب .... رقمه .... مهنته .... السن ....

٣ ـ محل سكن العامل ....

٤ ـ مكان وقوع الاصابة ....

٥ ـ تاريخ وساعة وقوع الحادث (أو اكتشاف المرض المهنى) ....

٦ ـ موجز عن الحادث وظروفه ....
....
....
....

اجر اساسى		اجر متغير	
قرش	جنيه	قرش	جنيه

٧ ـ الأجر الشهرى الاجمالى للعامل حسب ما هو موضح فى الاستمارة رقم (٢) ....

٨ ـ هل يستحق اجر عن يوم الراحة الاسبوعية يستحق / لا يستحق يوم الراحة الاسبوعية .... (*)

٩ ـ تاريخ الالتحاق لدى صاحب العمل : ....

١٠ ـ اسم الطبيب او المستشفى الذى نقل اليه المصاب ....

تحريرا فى / / ١٩ توقيع صاحب العمل
....

(*) يستوفى هذا البيان لعمال اليومية ويذكر اسم الراحة (الجمعة ـ الاحد / ....)

مرفقات

تملأ البيانات التالية عند ورود اخطار
الهيئة بتسوية الحالة

تاريخ انتهاء العلاج / / ١٩

نتيجة العلاج : شفاء ـ عجز مستديم درجته (٪) ـ وفاة

نموذج رقم ١١٠١٠ ـ ٢٠٠٠ د (٢٠ × ٤) م• روز اليوسف ـ ٩١/١٦١

يجب على أخصائى الشئون الإدارية عرض ملف العامل على اللجنة الطبية التابعة لعنوان المنشأة ويقدم الملف الى قسم التعويضات بمكتب التأمينات الاجتماعية على أن يشمل الآتى :

١ ـ صورة إخطار عن وقوع اصابة عمل .
٢ ـ طلب من المنشأة لعرض العامل على اللجنة الطبية لتقدير نسبة الاصابة .
٣ ـ صورة من استمارة (١) تأمينات للعامل المصاب .
٤ ـ صورة شخصية للعامل .

ويتم تحديد تاريخ وميعاد اللجنة الطبية ويجب اخطار العامل للحضور ..

وبعد تشكيل اللجنة يتم الكشف الطبى عليه واتخاذ قرار بنسبة الاصابة أو العجز الجزئى أو العجز الكلى ، ثم يتم اخطار مكتب التأمينات الاجتماعية بنتيجة قرار اللجنة الطبية المشار اليها لاتخاذ الاجراءات القانونية التى تكفل تأدية حق المؤمن عليه ..

وعليه يتم تشكيل لجنة خماسية تتكون من مدير مكتب التأمينات الاجتماعية ـ طبيب مكتب العمل التابع له عنوان المنشأة ـ العامل ـ ممثل الشركة ـ ممثل النقابة العمالية .

ويتم اعتماد القرار الخاص باللجنة الطبية .. وفى بعض الحالات التى يمكن فيها أن يعود العامل المصاب الى مزاولة عمله بالمنشأة يجب أن ينقل إلى عمل يتناسب مع إصابته الحالية ويستمر فى عمله .

استمارة ٦ تأمينات اجتماعية :

تحرر استمارة (٦) تأمينات اجتماعية من أصل + صورتين ويتم الاحتفاظ بصورة بملف التأمينات الاجتماعية للمنشأة وهذه

الاستمارة تعتبر بمثابة إخطار بانتهاء اشتراك المؤمن عليه .. ويتم تقديمها الى مكتب التأمينات الاجتماعية على أن تشمل صورة من استقالة العامل إذا قام العامل بتقديم استقالة من العمل نظرا لظروفه العائلية أو السفر إلى الخارج أو الانتقال لعمل بمنشأة أخرى وهناك بعض الحالات لتقديم استمارة ٦ تأمينات :

(أ) انقطاع العامل عن عمله أكثر من عشرة أيام متصلة أو عشرين يوما متقطعة خلال السنة الواحدة دون عذر مقبول بشرط أن يتم انذار العامل بعد انقطاعه بخمسة أيام فى الحالة الأولى وغيابه عشرة أيام فى الحالة الثانية ويتعين فى هذه الحالة عرض أمر العامل على اللجنة المشار اليها فى المادة ٦٢ .

(ب) عجز العامل كليا عن أداء عمله الأصلى أو عجزه عجزا جزئيا مستديما متى ثبت عدم وجود اى عمل آخر على أن يثبت عدم وجود العمل الآخر طبقا لأحكام قانون التأمين الاجتماعى .

(ج) ثبوت عدم الصلاحية خلال فترة الاختبار .

(د) انتهاء مدة العقد إذا كان محدد المدة .

(هـ) وفاة العامل حقيقة أو حكما ويكون تقرير وفاة العامل حكما بموجب حكم قضائى نهائى .

الهيئة القومية للتأمينات الاجتماعية

اخطار بانتهاء اشتراك مؤمن عليه

طبقا للقانون ٧٩ لسنة ٧٥ والقانون ١٠٨ لسنة ٧٦

منطقة : ☐☐

مكتب : وحـــدة : ☐☐ ☐☐

رقم المنشـــأة : ☐☐☐/☐☐☐☐/☐☐

إسم المنشـــأة : ....

بيانات المؤمن عليه

الرقم التأمينى : ☐☐☐/☐☐☐☐/☐☐

الاســـم : ....

تاريخ إنتهـــاء الاشتراك	يوم	شهر	ســنة	سبب إنتهـــاء الاشـــتراك
	☐☐	☐☐	١٩ ☐☐	☐

بيانات محـــل إقامة المؤمن عليه

عقار رقم ☐☐☐☐ حارة/شارع ....

شياخة / قرية .... ☐☐ قســم / مركـــز .... ☐☐ محافظة : ☐☐

إقرار المؤمن عليه والمدير المسئول

أقر أن البيانات بعاليه صحيحة وأن المؤمن عليه تسلم صورة من هذا الاخطار .

توقيع المؤمن عليه .... / / ١٩ توقيع المدير المسئول .... / / ١٩

إقرار المدير المسئول فى حالة وجود نزاع

أقر أن البيانات بعاليه صحيحة وأننى أرسلت صورة من هذا الاخطار إلى المؤمن عليه بخطاب موصى عليه بعلم الوصول برقم : .... بتاريخ / / ١٩ توقيع المدير المسئول ....

مستلم الاخطار	المراجـــع	سجل آلياً بمعـــرفة	روجع آلياً بمعـــرفة
/ / ١٩	/ / ١٩	/ / ١٩	/ / ١٩

ملحوظة : يلزم التأكد من توقيع كل من العامل وصاحب العمل على الإقرار المدون خلف الإستمارة

ثمن بيع الأصل والصورتين عشرة قروش

رقم النموذج ١٠٦٠٠٠٠٠ مطابع دار التعاون ٩٩٥/٩٢ - ٥٧٠٠٠

الاقرار نموذج ٢
نموذج رقم ٢

اقـــــــرار

إسم المنشأة ________________ رقمها التأمينى ________________

العنـوان ________________________________

إسم المؤمن عليه ________________ رقمه التأمينى ________________

يلتزم صاحب العمل / المدير المسئول لدى انتهاء خدمة أى من العاملين لديه بسحب البطاقة العلاجية من العامل وتسليمها لفرع الهيئة العامة للتأمين الصحى المختص خلال ثلاثة ايام من ترك الخدمة .

وفى حالة عدم تنفيذ ماتقدم يعتبر صاحب العمل مسئولا بالتضامن مع العامل فى مواجهة الهيئة العامة للتأمين الصحى عن كافة مصاريف العلاج والرعاية الطبية مقابل الانتفاع بدون وجه حق بمزايا العلاج والرعاية الطبية بعد انتهاء خدمته مضافا اليه المبالغ الاضافية وكافة الآثار التى تترتب على ذلك .

ويعد هذا إقرار من المنشأة لتنفيذ ماجاء به .

توقيع العامل   توقيع صاحب العمل
أو المدير المسئول

(   )   (   )

تأمينات أعمال المقاولات :

وفقا لأحكام القانون رقم ٧٤ لسنة ١٩٨٨ بشأن التأمين على عمال المقاولات والمحاجر والملاحات فى شأن قواعد واجراءات أداء وتحصيل الاشتراكات ..

يجب على المختص أن يعرف أولا الاجراءات التى يتم اتخاذها وعليه اتباع التعليمات الآتية :

(أ) فتح ملف باسم العملية يتضمن اسم المنشأة المنفذة واسم الجهة التى يتم لحسابها العملية وتاريخ بدء العمل والعقد المبرم بينهما .

(ب) بعد انتهاء الاعمال يتم استلام رسالة محررة من الجهة التى يتم لحسابها العملية يتضمن بأن المنشأة قامت بانتهاء الأعمال فى تاريخ / / ١٩ باجمالى مبلغ ( ) والرسالة تحرر الى مكتب التأمينات الاجتماعية التابع له مكان تنفيذ الأعمال (مستخلص انتهاء العملية) .

(ج) بعد استيفاء جميع المستندات اللازمة من قبل المنشأة يجب على المختص أن يمنح توكيلا خاصا من المنشأة بفتح ملف واستلام شهادة التأمينات بعد تحصيل الرسوم .

(د) يتم تحصيل وتقدير الرسوم وفقا للجداول التالية فجميع الأعمال التى يتم تنفيذها تقدر لها نسبة تحصيل ..

مثال لحالة من تقدير الرسوم :

إذا كان العمل المنفذ مبانى سكنية اقتصادية (قيمة العملية ٢٠٠٠٠٠ جنيه) .

٢٠٠٠٠٠ جنيه قيمة العملية × ١٨ ٪ اشتراك المنشأة × ١٦ ٪ النسبة المقررة

١٠٠ = ٥٧٦٠ جنيها

ويمكن حساب نسبة الأجور × نسبة اشتراك المنشأة الثابتة ١٨ ٪

فاذا كانت النسبة $\frac{١٦ ٪ \times ١٨ ٪}{١٠٠}$ = ٢,٨٨ ٪

فاذا كانت النسبة $\frac{٣٥ ٪ \times ١٨ ٪}{١٠٠}$ = ٦,٣ ٪

فاذا كانت النسبة $\frac{٦٥ ٪ \times ١٨ ٪}{١٠٠}$ = ١١,٧ ٪

جدول رقم (٣)
بتحديد نسبة الاجـــور
١- أعمال التشييد والبنـــــــــاء

أولا : المبانى العامة المخصصة للمرافق العامة

الاعمـــال المتكاملة - توريد ومصنعية	نسبة الاجور
١- المبانى العامة الضخمة باستعمال المعدات الميكانيكية مثــــــــل :	
أ - مع التجهيز	٨٪
ب- بدون تجهيز	١٠٪
٢- المبانى العامة المتوسطة باستعمال المعدات الميكانيكية مثل : المخازن - المدارس ومافى مستواها	١٢٪
٣- مبانى المصانع والمحطات بأنواعها المختلفة	١٢٪

ثانيا : المبانى السكنية

الاعمال المتكاملة - توريد ومصنعية	نسبة الاجـــور
١- المبانى السكنية سابقة التجهيز	٨٪
٢- فاخر (لوكس)	١٠٪
٣- فوق المتوسط	١٢٪
٤- المتوسط	١٤٪
٥- الاقتصادى	١٦٪
٦- مبانى خفيفة غير سكنية مثل : الاسوار - القواطيع والاعمال المشابهة	٢٠٪

ثالثا : الاعمال غير المتكاملة (أى المتعلقة بأحد بنود العملية) :

م	الاعمـــال غير المتكاملة – توريد ومصنعية	نسبة الاجور
١	الاعمال الترابية تشغيل عمال (حفر – ردم – تسوية)٠٠	٦٠٪
٢	الاعمال الترابية تشغيل معدات (حفر – ردم – تسوية)٠٠	٢٠٪
٣	أساسات ميكانيكيـــــة ٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠	١٠٪
٤	جسات ميكانيكيـــــة ٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠	١٠٪
٥	أعمال مساحية ٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠	١٠٪
٦	الاشراف الفنى على أعمال التنفيذ٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠	٢٪
٧	خرســـانة مسلحة ٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠	١٤٪
٨	خرسانة عادية ٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠	١٠٪
٩	أعمال البنـــاء ٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠	١٧٪
١٠	أعمال الطبقات العازلة بأنواعها ٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠	١٠٪
١١	أعمـــال البياض ٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠	٤٠٪
١٢	أعمال البلاط والكسوات ٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠	٢٠٪
١٣	الاعمال الصحية ٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠	٢٠٪
١٤	أعمال الكهرباء ٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠	٢٠٪
١٥	أعمال الدهانات:	
	أ – يـــــــدوى ٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠	٤٠٪
	ب– معـــــــدات ٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠	٣٠٪
١٦	أعمال النجارة ٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠	١٥٪
١٧	أعمال معدنيـــــة :	
	مثل : الكريتال – الهياكل المعدنية والجمالونات – الالمونيوم	
	مع التوريـــــد ٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠	١٥٪
	بدون توريـــــد ٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠	٣٥٪

م	الاعمـــال غير المتكاملة – توريد ومصنعية	نسبة الاجور
١٨	أعمال شبكات التغذية والصرف :	
	أ – مع توريد المواسير	٢٥٪
	ب – بدون توريد مواسير	٤٥٪
١٩	أعمال تجهيز واحلال وتجديد :	
	مثل البنوك – المكاتب السياحية – صالات الكمبيوتر	١٠٪
٢٠	أعمال الترميمات والصيانة والتحسينات	٣٠٪

رابعا : أعمال المصنعيات والتركيبات

اعمـــال المصنعيـــات والتركيبـــات	نسبة الاجور
أعمال المصنعيـــــــات والتركيبـــات بدون توريـــد	٦٥٪

٢- أعمال الشبكات العـــامة

نـــــــــوع الاعمـــــــــال	نسبة الاجور
أعمال الشبكات العامة :	
مثل : مياه الشرب - الصرف الصحى والمغطى - الرى بالرش والتنقيط- التليفونات - الكهرباء :	
أ - مع توريد مكونات الشبكة	١٥٪
ب- بـــــــدون توريد	٣٥٪

٣- قطاع الــــــــــرى

م	اعمـــال متكامــــــلة - توريد ومصنعية	نسبة الاجور
١	أعمال ترابية لتطهير أو ترميم أو توسيع وانشاء الترع والمصارف وأعمال نزع الحشائش	
	أ - يدوى	٦٠٪
	ب- بمعدات	٢٠٪
٢	أعمال التكسيات بالاحجار للجسور والبيارات	٢٥٪
٣	أعمال الستائر المعدنية :	
	أ - توريد ودق	١٠٪
	ب- دق فقط بدون توريد الستائر	٣٠٪
٤	أعمال صناعية على مجارى الرى والصرف لانشاء أفمـام ومصبات وحجوزات وهدارات وسحارات وبدالات	٢٥٪
٥	أعمال انشاء الكبارى الملاحية بالقناطر والاهوسة	٢٠٪
٦	عمليات دق الابـــــار :	
	أ - مع توريد المواسير	١٥٪
	ب- بدون توريد المواسير	٣٥٪

٤- أعمال الطرق البرية والمائية

أولا : أعمال متكاملة توريد ومصنعية

م	الاعمـــال المتكاملة – توريد ومصنعية	نسبة الاجور
١	الاعمال الترابية :	
	أ - تشغيل عمال	٦٠٪
	ب- تشغيل معدات ثقيلة	١٠٪
٢	أعمال تكسير الاحجار :	
	أ - تشغيل عمال	٦٠٪
	ب- تشغيل كسارات	٣٠٪
٣	انشاء ورصف الطرق :	
	أ - انشاء طبقة الاساس	١٥٪
	ب- أعمال انشاء طبقات الرصف الاسفلتية.......	١٥٪
	ج- أعمال انشاء طبقات الرصف الاسمنتية:	
	بمعدات	٢٠٪
	يدوى	٤٠٪
٤	الاعمال الصناعية :	
	أ - برابخ وكبارى صغيرة	٢٥٪
	ب- كبارى على النيل والمجارى المائية	٢٠٪
	ج- كبارى حديدية أو خرسانية سابقة التجهيز	١٥٪
٥	تركيب علامات ارشادية على الطرق	٣٠٪
٦	البردورات والارصفة	٢٠٪

ثانيا : مصنعية فقــــــط

===============

م	اعمـــال مصنعيـــــة فقـــــط	نسبة الاجور
١	مصنعية انشاء ورصف الطرق:	
	أ - معدات ثقيلة	٢٥٪
	ب- يــــدوى	٥٠٪

٥- أعمال الميكانيكـــــا والكهرباء

أعمال متكاملة :

==========

م	نـــــوع العمليـــــة	نسبة الاجور
١	الاعمال اليكانيكية والكهربائية :	
	أ - مع التوريد	٥٪
	ب- بدون توريد	٢٥٪
٢	أعمال وتركيبات الاجهزة الدقيقة والمعدات الالكترونية والحاسبات ونظم الاتصالات السلكية واللاسلكية والاجهزة الطبية وأجهزة القياس والتحكم :	
	أ - مع التوريد	٣٪
	ب- بدون توريد	٢٥٪

٦- قطـــــــاع البترول

أولا : أعمال متكاملة

م	نـــــــوع العمليـــــــة	نسبة الاجور
١	أعمال المساحة البحرية وجسات التربة البحرية	٥٪
٢	مد خطوط المواسير البرية :	
	أ - داخل المدن :	
	مع التوريد	١٠٪
	بدون توريد	٢٠٪
	ب- خارج المدن :	
	مع التوريد	٥٪
	بدون توريد	١٠٪
٣	مد خطوط المواسير البحرية :	
	مع التوريد	٣٪
	بدون توريد	٥٪
٤	انشاء المنصات البحرية ومكوناتها :	
	مع التوريد	٣٪
	بدون توريد	٨٪
	نقل الى موقع التركيب :	٣٪
	تركيب بالموقع :	٣٪
٥	انشاء المستودعات والصهاريج شاملة التصنيع والتركيب بالموقع :	
	مع التوريد	١٥٪
	بدون توريد	٣٥٪
٦	خدمات التأجير والتشغيل المتكاملة لاجهزة ومعدات وأدوات حفر الابار، وخدمات استكمال الابار وصيانتها	١٪
٧	خدمات التأجير والتشغيل المتكاملة الاخرى	٢٪

ثانيا : أعمال غير متكاملة

م	نـــــــوع العمليـــــة	نسبة الاجور
١	عزل وتغليف المواسير البترولية :	
	مع التوريد	١٠٪
	بدون توريد	١٥٪
٢	المراشمة والدهانات للاسطح المعدنية :	
	مع التوريد	٢٠٪
	بدون توريد	٣٥٪
٣	أعمال تنظيف المستودعات وأوعية الضغط والابراج..	٢٠٪
٤	ازالة الغام وتفجير صخور	١٥٪
٥	خدمات فنية لتشغيل أو صيانة المعدات بالمواقع	١٠٪

٧= أعمـــــــال النقــــــل

أولا : توريد ونقل مواد البناء

م	عملية توريد ونقل مواد البناء	نسبة الاجور
١	الرمــــــال والاتربـــــة	١٠٪
٢	الزلــــــط أو تربة زلطيــة	٧٪
٣	أحجـــــار بأنواعهــــا	٧٪

ثانيا : النقل بالســـــيارات

م	عمليـــــات نقـــــــل وتحميـــل وتفريغ	نسبة الاجور
١	النقل والتحميل والتفريغ (تشغيل عمـــــال)	١٠٪
٢	النقل والتفريغ (تشغيل أوناش)	٧٪

ثالثا : التحميل والتفريغ

م	عمليـــــــات التحميل والتفريـــــغ فقط	نسبة الاجور
١	تحميل وتفريغ – فرز – تستيف – شيالة	
	أ – تشغيل عمالة	٦٥٪
	ب– تشغيل بالمعدات	٢٠٪

٨- أعمال المحاجر والملاحات

م	نوع العملية	نسبة الاجور
١	المحاجر المستغلة عن طريق الايجار :	
	أ - محاجر رمال الغبار والرمال البيضاء ورمال المرشحات والزلط والتربة الزلطية والطفلة والجبس	٢٢٠٪ من القيمة الايجارية السنوية
	ب- محاجر الحجر الجيرى والرملى والحجر الجيرى الصلب والدولوميت والرخام والبازلت والالباستر وأحجار الزينة	٣٣٠٪ من القيمة الايجارية السنوية للمحجر
	ج- الملاحات	١١٠٪ من القيمة الايجارية
٢	المحاجر المستغلة عن طريق تصاريح الاتاوة	٦٥ قرشا عن كل متر مكعب يستخلص من المحجر

ملاحظات :

١- نسب الاجور الواردة بالجدول خاصة بالعمالة المصرية المؤقته المحدد مهنها بالجدول رقم (١) المرفق

٢- نسب الاجور الواردة بجدول أعمال النقل والخاصة بتوريد مواجد البناء خاصة بعمليات التوريد فقط دون المصنعية

استخراج شهادة تأمين على السيارات الخاصة للمنشأة :

يتم استخرج شهادة التأمين على السيارات المملوكة للمنشأة بقسم السيارات بمكتب التأمينات الاجتماعية ويجب على المختص مراعاة الإجراءات الآتية :

(أ) إحضار رسالة من المرور المرخص فيه السيارة تتضمن رقم السيارة وبياناتها من الموتور والشاسية كذلك الرقم الأصلى للسيارة إذا كان لها رقم سابق لعمل تسوية للسيارة فمثلا إذا قامت المنشأة بشراء سيارة نقل فيجب معرفة اسم مكتب التأمينات الاجتماعية التابعة له السيارة لإحضار خطاب من مكتب التأمينات الى قسم المرور التابع له السيارة لاستلام كشف سداد رسوم التأمين على السيارة وذلك من بدء تشغيلها الى يوم بيعها .. ثم العودة بهذا الكشف إلى مكتب التأمينات لعمل تسوية حساب وإنهاء مدة الاشتراك للسيارة على الحاسب الآلى واستلام رسالة تفيد ذلك لتسليمها إلى مكتب التأمينات الجديد الذى يتم فيه استخراج شهادة تأمين على السيارة .

(ب) يمكن سداد الرسوم المقررة على السيارة كتأمين على سائق غير معلوم وفى هذه الحالة يمكن لأكثر من سائق قيادة السيارة وكذلك يمكن تخصيص سائق معين لقيادة السيارة وفى هذه الحالة تستخرج الشهادة بمبلغ عشرة قروش فقط لاغير حيث أن السائق مؤمن عليه بالشركة ويتم إحضار ما يثبت ذلك من قسم اشتراكات الحاسب الآلى .

(ج) يتم إخطار مكتب التأمينات للسيارات بكشف بأرقام السيارات المملوكة للمنشأة وأسماء السائقين المؤمن عليهم وأرقامهم التأمينية .

نموذج رسالة اصدار شهادة تأمين

السيد / مدير مكتب تأمينـــــــــات ٠٠٠٠٠٠٠

تحية طيبة وبعد ،،،،،،،

يرجى التكرم بالموافقة على اصدار شهادة تأمين على سائق لتقديمها للسادة / قســـم مرور ٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠ مع العلم بأن رقم السيارة ٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠ ونوعها ملاكى / نقـل والسائق المعين عليها السيد / ٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠ مؤمـــــن عليـه تحت رقم ٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠ مع العلم بأن رقم المنشأة : ٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام ،،،،

اســم المنشأة

تحريرا فى :   /   /   ١٩

نموذج بيان السيارات المملوكة للمنشأة

السيد / مدير مكتب تأمينات ....

تحية طيبة وبعد ،،،،

بيان بأرقام السيارات الخاصة بالشركة ....

م	رقم السيارة	نوعها	اسم السائق	الرقم التأمينى	ملاحظات
١	------	ملاكى	------	--------	
٢	------	ملاكى	------	--------	
٣	------	نقل	------	--------	
٤	------	نقل	------	--------	
٥	------	نقل ثقيل	------	--------	

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام ،،،،

اسم المنشــــــأة

إنهاء مدة تامينية سابقة للمؤمن عليه :

يجب على اخصائى الشئون الإدارية طلب آخر استمارة (٦) تأمينات اجتماعية من المؤمن عليه قبل التعيين بالمنشأة والتأكد من أن المدة السابقة تم إنهاؤها على الحاسب الآلى بمكتب التامينات الاجتماعية التابع له المؤمن عليه .

وفى حالة استمرار المدة التأمينية للمؤمن عليه بالعمل السابق على الحاسب الآلى يجب إصدار رسالة من مكتب التأمينات التابع له المنشأة تتضمن اسم المؤمن عليه وانه يعمل بالمنشأة اعتبارا من / / ١٩ ويرجى إنهاء مدته التأمينية السابقة على رقم المنشأة .... حتى يمكن قيد المؤمن عليه ضمن العاملين عليهم بالمنشأة رقم : ....

نموذج الرسالة

السيد / مدير مكتب تأمينات ....

تحية طيبة وبعـــــــــد ،،،

نود الاحاطة علما بأن السيد / .... مؤمن عليه تحت رقم .....بمهنة .... لدى الشركة .... رقم المنشأة ....
اعتبارا من / / ١٩

وعليه يرجى التكرم بانهاء مدته التأمينية السابقة لدى شركة ....
رقـــم المنشـــأة ....

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام ،،،،

المختص رئيس القســـم مدير المكتب

إخطار عن وفاة المؤمن عليه :

إذا توفى العامل وهو فى الخدمة يصرف صاحب العمل لأسرته ما يعادل أجر شهرين كاملين لمواجهة نفقات الجنازة بحد أدنى قدره مائتا جنيه كما يصرف منحة تعادل أجر العامل كاملا عن الشهر الذى توفى فيه والشهرين التاليين له طبقا لقواعد قانون التأمين الاجتماعى الصادرة بالقانون رقم ٧٩ لسنة ١٩٧٥ .

كما يلتزم صاحب العمل بنفقات تجهيز ونقل الجثة الى الجهة التى استقدمت منها مالم تطلب أسرته نقله إلى جهة أخرى وعلى نفقتها ويخصم ما تحمله صاحب العمل من مصروفات الجنازة المنصوص عليها فى الفقرة السابقة .

ويجب على أخصائى الشئون الادارية تقديم جميع المستندات المطلوبة حتى يمكن استخراج معاش شهرى للورثة .

المستندات المطلوبة :

١ ـ أصل شهادة الوفاة معتمدة من مكتب الصحة التابع له مكان الوفاة .
٢ ـ صورة البطاقة الشخصية أو العائلية للمتوفى .
٣ ـ صورة شهادة قيد الميلاد للمتوفى .
٤ ـ صورة من استمارة (١) تأمينات اجتماعية .
٥ ـ صورة من استمارة (٢) للعام الحالى .
٦ ـ قسيمة الزواج للزوجة وصورة البطاقة الشخصية .
٧ ـ صورة شهادات قيد الميلاد للأولاد والأرملة أو الأرامل .
٨ ـ صورة البطاقة الشخصية لوالد ووالدة المتوفى إذا كانا على قيد الحياة .

كذلك يتم استيفاء استمارة رقم (٩) تأمينات واعتمادها من أى جهة رسمية ويقدم ملف خاص يحتوى على جميع المستندات الموضحة عاليه الى قسم المعاشات بمكتب التأمينات الاجتماعية المؤمن فيه على المتوفى حتى يمكن استخراج المدد التأمينية السابقة من الحاسب الآلى لعمل تسوية المعاش الشهرى للمتوفى .

الولى الشرعى عن الأولاد والأخوة والأخوات إذا كانوا قصرا مقيمين معه .

ترفق شهادة إدارية من متولى شئون القصر فى حالة عدم وجود والدة أو ولى شرعى بصافى الدخل مخصوما منه اشتراكات التأمين والضرائب ويرفق وثيقةزواج أو طلاق المطلقة أو مستخرج رسمى من الجهة الرسمية المختصة .



الهيئة القومية للتأمينات الإجتماعية

بيـــان باســماء الورثة الشرعيين
(تحرر فقط فى حالة استحقاق مبالغ التامين)

مسلسل	الرقم التامينى	الاســم بالــكامل (يذكر الاســم ثلاثى واسم الشهرة ان وجد)	درجـة القرابة	النـوع	العنـــوان

نشـــهد نحـن الموقعين ادنـاه بان البيانات الموضـحة بهـذا الطلب صـحيحـة وتمثـل حالة ورثة المرحـــوم / ____________

يـوم وفـاته وان التوقيعـات الواردة بالطلب صحيحة وان الموقـع عـلى هـذه الاسـتمارة بالنسـة للقصر هـو متـول شـئونهم ·

تحريرا فى / / ١٩

شاهد اول ____________ شـاهد ثـان ____________

الموقعـات عل هذا هما السيد / ____________ والسـيد / ____________

وهمـا من العـاملين فى ____________ ويزيد أجـر كل منهما عل عشرين جنيها شهريا

تحريرا فى / / ١٩ مديـر شـئون العـاملين

خاتم الجمهـورية ____________

اسـم الجهـة المختصـة بتقـدير المعـاش

يعتبر المصـدقان عـلى هـذه الاسـتمارة متضـامنين ماليا مع الورثة ماديا وجنائيا فى حـالة الادلاء ببيانات خاطئة تؤدى الى صرف مبالغ دون وجـه حق

طـلب
صرف معاش الى المستحقين

اسـم المـورث ____________ رقـم التـامين ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

اسـم جهـة العمل الاخيرة وعنوانهـا ____________

تاريخ الوفـاة / / ١٩

عنـوان الورثـة ____________

____

قانون المعاشات الذى يعامل به المورث ____________

(يحرر هذا البيان بمعرفة جهة العمل الأخيرة)
(اذا توفى وهو بالخدمة او الجهـة المختصـة)
(بتسـوية معاشه اذا كان صاحب معاش)

يقـدم هـذا الطلب فى حـالة اسـتحقاق معـاش الى المسـتحقين طبقـا لأى من قوانين المعاشـات او التامينـات المعمـول بهـا فى الجمهوريـة

يراعى قبل إستيفاء بيانات هـذا الطلب الرجـوع الى الملاحظـات الموضـحة خلفـه مع مراعـاة عـدم الشطب او الكشـط فى البيانات والاجابة (بنعم) أو (لا) عل كل بنـد ·

نموذج رقم ٦٠٢١٠٦ - مطابع دار التعاون ٩٢/٧٩ - ١٠٠٠٠ د

ملاحظـات هـامة

١ ـ يرفـق مـع هـذا الطلب شـهادة الوفـاة أو المسـتخرج الرسـمى منها أو ملخص شهادة الوفـاة فى حـالة عـدم سابقة تقـديمها ·
٢ ـ لا يدرج بالطلب اى بيـانات عن الأخـوة والأخـوات الا فى حـالة عـدم وجـود أولاد ولا والدين مسـتحقى المعـاش ·
٣ ـ فى حـالة وجـود حمـل مسـتكن يراعى ارسـال شـهادات ميلاد بمجـرد انفصـاله ·
٤ ـ فى حالة وجود أولاد او اخوة تجاوزوا سن ٢١ سنة وقت الوفـاة وكانوا طلبة حاصلين عل مؤهل ولم يلتحقوا بعمل ترفق مع هذه الاستمارة شـهادة تثبت ذلك ·
٥ ـ يكون التوقيع عل هـذه الاستمارة من المستحقين الآتى بيانهم ·
(أ) الأرملة والمطلقة عن نفسـها وعن أولادهـا وبناتهـا اذا كانوا قصرا ·
(ب) الوالـــدان ·
(جـ) الأولاد والبنـات والاخـوة والاخـوات البالغين ·
(د) الولى الشرعى عن الأولاد والاخوة والاخـوات اذا كانوا قصرا مقيمين معه ·
٦ ـ ترفق شهادة ادارية من متول شـئون القصر فى حـالة عـدم وجـود والـدة او ولى شرعى ·
٧ ـ معـانى الدخـل هـو اجمـالى الدخـل مخصـوما منـه اشـتراكات التامين والضرائب ·
٨ ـ ترفق وثيقتى زواج وطـلاق المطلقـة أو مسـتخرج رسمى من الجهة الرسمية المختصـة ·

الارملة والأرامل او الأرمل

الرقم التامينى	اسم الأرملة أو الأرامل أو الأرمل	تاريخ الزواج	سنة الميلاد	هل الزواج موثقاً	هل لديها حمل مستكن	هل توجد أرملة أخرى أو مطلقة	هل الأرمل مصاب بمرض يعجزه عن الكسب	هل تستحق معاش آخر خلاف المعاش المطلوب صرفه	مقدار المعاش		اسم الجهة التى قررت ربط المعاش المذكور فى البند السابق	اسم الجهة التى ترغب فى صرف المعاش عليها	توقيع
									قرش	جنيه			

المطلقــات

الرقم التامينى	الاسم	تاريخ الزواج	تاريخ الطلاق	هل طلقها رغم ارادتها	هل الزواج موثقا	هل تزوجت بعد طلاقها منه	هل تحصل على دخل	قيمة الدخل		هل تستحق معاش آخر خلاف المعاش المطلوب	مقدار المعاش		اسم الجهة التى ربط المعاش المذكور فى البند السابق	اسم الجهة التى ترغب فى صرف المعاش عليها	توقيع
								قرش	جنيه		قرش	جنيه			

الأولاد والاخـوة

الرقم التامينى	الاسم	اسم الوالدة (للأولاد فقط)	درجة القرابة للمورث	تاريخ الميلاد	هل هو طالب بالتعليم او حاصل على مؤهل ولا يعمل	هل هو مصاب بعجز كامل يمنعه عن التكسب	هل كان المورث يعوله اثناء حياته (فى حالة الاخوة فقط)	هل له معاش آخر	اسم الجهة التى قامت بربطه	مقدار المعاش		هل يزاول عملا او مهنة	مقدار صافى الاجر او الدخل		الجهة التى ترغب فى صرف المعاش عليها	توقيع
										قرش	جنيه		قرش	جنيه		

البنات والأخوات

الرقم التامينى	الاسم	اسم الوالدة فى حالة البنات فقط	درجة القرابة للمورث	تاريخ الميلاد	الحالة الزواجية يوم الوفاة	تاريخ عقد الزواج او الطلاق او الترمل .	هل كان المورث يعولها اثناء حياته (فى حالة الأخوات فقط)	هل لها معاش آخر	اسم الجهة التى قامت بربطه	مقدار المعاش		هل تزاول عملا او مهنة	مقدار صافى الأجر او الدخل		اسم الجهة التى ترغب فى صرف المعاش عليها	توقيع
										قرش	جنيه		قرش	جنيه		

الوالـدان

الرقم التامينى	الاسم	هل يستحق معاش آخر خلاف هذا المعاش	اسم الجهة	مقدار المعاش		هل يزاول كل منهما عملا او مهنة	مقدار صافى الأجر او الدخل من العمل او المهنة		اسم الجهة التى يرغب كل منهما فى صرف المعاش عليها	توقيع
				قرش	جنيه		قرش	جنيه		

التأمين الصحى :

١ ـ تلعب القوى العاملة دورا رئيسيا فى الدخل القومى للبلاد . ولاشك أن الحفاظ على هذا العنصر من المخاطر ما هو الا دعم للإنتاج وازدهاره لذلك أولت الدولة أهمية بالغة للقوى العاملة بإصدار العديد من القوانين والقرارات التى تكفل حمايتها فى كافة مواقع الانتاج ـ مع تعويضها فى حالة العجز أو الوفاة الناتجة عن الإصابة .

وبصدور القانون ٧٩ لسنة ١٩٧٥ المعدل بالقانون ٢٥ لسنة ١٩٧٧ تكفلت الهيئة العامة للتأمين الصحى بعلاج حالات إصابات العمل من خلال مستشفياتها وعياداتها ومراكزها المنتشرة فى معظم محافظات الجمهورية فضلا عن بعض المستشفيات العامة المتعاقد معها لتسهيل إجراءات الرعاية للحالات التى تتعرض للاصابة بالدرجة التأمينية ،

وتقوم كل من الهيئة العامة للتأمين والمعاشات والهيئة العامة للتأمينات الاجتماعية كل فيما يخصه بصرف مستحقات المؤمن عليهم فى حالات العجز أو الوفاة التى يتم إثباتها عن طريق اللجان الطبية التابعة للهيئة العامة للتأمين الصحى .

من هنا .. كان من الضرورى وجود نظام يعمل على توفير الرعاية الصحية لجميع أفراد الشعب بحيث لاتكون الحاجة المادية للفرد سببا فى عدم إمكانه الحصول على العلاج المناسب عند الحاجة اليه .. وبمعنى آخر .. كان من الضرورى وجود نظام يعمل على توفير رعاية صحية جادة مع خلق امكانيات علاجية جديدة .. لاتحمل (المواطن) عبئا ماليا أكبر من قدرته ، فيحول دون حصوله على حقه فى الرعاية .. ولا هو مجانى تماما بالقدر الذى يجعل النظام عاجزا عن توفير الإمكانيات الكافية لتقديم مستوى ملائم من الخدمة الطبية .

ويجب على كل منشأة أن تبادر فى اشتراك المؤمن عليهم بنظام التأمين الصحى ويقوم أخصائى شئون العاملين بإرسال العامل عند تعيينه الى اللجنة الطبية التابعة لعنوان المنشأة ويتم استيفاء نموذج فحص طبى لتقرير اللياقة الصحية من أصل + صورة ويضع صورتان على الاستمارات وصورة تتبقى لاستخراج بطاقة التأمين الصحى للمؤمن عليه ويجب على المختص ارسال العامل فى موعد غايته خمسة عشر يوما من تاريخ التعيين إلى اللجنة الطبية حتى لاتتعرض المنشأة إلى الغرامة .

وبعد إجراء الفحص الطبى واعتماد نتيجة الكشف الطبى يقوم المختص بموجب تفويض من المنشأة باستلام نماذج الفحص للمؤمن عليهم بالمنشأة .

الهيئة العامة للتأمين الصحى (نموذج ١١١ ت.ص)

فرع ....

اللجنة الطبية العامة

صورة المرشح

نموذج فحص طبى لتقرير اللياقة الصحية

عند التعيين فى الخدمة

للعاملين الخاضعين لأحكام القانون رقم ٦٣ لسنة ١٩٦٤ والقوانين المعدلة له

اسم المرشح للعمل .... تاريخ الميلاد .... العمل المرشح له ....

رقم البطاقة الشخصية العائلية .... عنوان المرشح ....

اسم صاحب العمل .... عنوانه ....

تاريخ الكشف الطبى (أول دفعة) ....

(يملأ هذا الجزء بمعرفة المنشأة)

الفحص العام : الطول .... الوزن	الجهاز العصبى والنفسى ....
علامات مميزة	
العين : قوة الإبصار — بدون نظارة: يمنى .... يسرى .... / بنظارة قوة: يمنى .... يسرى	الجراحة والعظام ....
تمييز الألوان	الجهاز الحركى (عاهات وتشوهات) ....
الحول : ظاهرى/حقيقى	
الملتحمة والقرنية	
ملاحظات أخرى	الجلد ....
الجهاز الدورى : النبض .... ضغط الدم	الأذن والأنف والحنجرة ....
القلب	الأسنان ....
الجهاز التنفسى	البول .... زلال .... سكر ....
فحص البطن : منافذ الفتق	
الكبد	ميكروسكوبى ....
الطحال	
الكليتان	البراز ....
الأمعاء	الأشعة ....

(نتيجة الكشف الطبى)

أول دفعة .... يعتمد ؟

إعادة ....

ثانى دفعة .... يعتمد ؟

إعادة ....

ثالث دفعة .... يعتمد ؟

رئيس اللجنة الطبية العامة

يقوم المختص باستيفاء نموذ ١٠١ تأمين صحى الذى يتضمن حصرا للمنتفعين (المؤمن عليهم) وبياناتهم وتعتمد من المدير المسئول وتختم بخاتم المنشأة ثم ترسل الى مكتب التأمينات الاجتماعية قسم الاشتراكات للتأكد من أن أسماء هؤلاء العاملين مؤمن عليهم ومسجلة على الحاسب الآلى وفى هذه الحالة يتم اعتماد الاستمارة من السيد مدير مكتب التأمينات الاجتماعية .

ويجب أن يحتفظ أخصائى شئون العاملين بأصل نموذج الفحص الطبى ويرسل صورة منه إلى مكتب التأمين الصحى التابع له المنشأة وذلك من أجل استخراج بطاقات التأمين الصحى .

الهيئة العامة للتأمين الصحى

وزارة / محافظة / هيئة عامة / مؤسسة ____________
مصلحة / إدارة / شركة ____________
قسم / وحدة / مصنع* ____________

استمارة حصر للمنتفعين

الرقم التامينى لجهة العمل. ____________
عنوان جهة العمل ____________
قسم الشرطة ____________

موجود بالخدمة/معين جديد/منقول من ____________
تعديل مرتب/تغيير محل اقامة فى شهر ______ سنة ١٩

اسم المنتفع (ثلاثيا)	النوع ذكر/انثى	الوظيفة او المهنة	محل الاقامة يذكر رقم المنزل واسم الشارع	قسم الشرطة	تاريخ الميلاد			الدرجة المالية	المرتب الاساسى		المرتب المتغير		رقم البطاقة ـ عائلية/شخصية تاريخ وجهة اصدارها	تترك لادارة الاحصاء بالهيئة		ملاحظات
					يوم	شهر	سنة		مليم	جنيه	مليم	جنيه		رقم كودى	رقم بطاقة التامين	

يقصد بالمرتب الشهرى (المرتب والاجر والمعاش الاصلى مضافا اليه اعانة غلاء المعيشة) .

تحريرا فى / / ١٩ رئيس شئون العاملين المدير المسئول خاتم المنشأة

يقوم أخصائي الشئون الأداريه بتحرير رساله من أصل وصوره كالنموذج الموضح أدناه ويسلم للمؤمن عليه للذهاب الى العياده الطبيه المخصصه للمنشأه وعند عودة العامل يطلب منه نتيجه الكشف الطبى لأتمام الأجراءات الأخرى.

نموذج

الهيئه العامه للتأمين الصحى
فرع القاهرة

أخطار زياره للعلاج الطبى

أسم جهة العمل :
عنوان جهة العمل :
الأسم : الوظيفة :
رقم بطاقة التأمين الصحى :
عنوان السكن :
السيد الدكتور / مدير عيادة
تحية طيبه وبعد ،،،

نرجو من سيادتكم توقيع الكشف الطبى على السيد المذكور اعلاه المنتفع بالتامين الصحى بالعياده وتقرير العلاج المطلوب وموافاتنا بالنتيجه .

وتفضلوا بقبول فائق الأحترام،،

تحريرا فى : / / ١٩٠ مدير الشئون الأدارية

تقوم إدارة المستشفى التى تقوم بعلاج المريض بمخاطبة المنشأة بإخطار انتهاء العلاج وهذه النماذج تصدر بمعرفة الهيئة العامة للتأمين الصحى وهى كالآتى :

١ ـ نموذج إخطار انتهاء علاج .
٢ ـ نموذج إخطار إجازة مرضية .
٣ ـ إخطار صاحب العمل / العامل بدرجة العجز المختلفة نتيجة الإصابة أو المرض .
٤ ـ شهادة تقدير عجز مؤمن عليه اصابى / مرضى .

يجب على أخصائى الشئون الإدارية مخاطبة مكتب التأمينات الاجتماعية التابع له المنشأة وإرسال ملف العامل المريض لقسم التعويضات ليتمكن العامل من صرف مستحقاته التأمينية عن مدة الإجازة المرضية وفقا لأحكام المادة رقم ٥٠ من قانون العمل رقم ١٣٧ لسنة ١٩٨١ والتى تنص على :

للعامل الذى يثبت مرضه الحق فى إجازة مرضية بأجر يعادل ٧٥ ٪ من أجره ، عن الـ ٩٠ يوما الأولى تزاد بعدها إلى ٨٥ ٪ عن الـ ٩٠ يوما التالية وذلك خلال السنة الواحدة .

ملحق القرار ١٣٩
(نمــــوذج رقـــــم ١)

الهيئة العامة للتأمين الصحى
تأمين اصابات العمل

• اخطار انتهاء عـــــــلاج

جهـــــة العـــلاج : رقم ملف الاصـــابـــة :

اسم صاحب العمــل : رقم التأمينات الاجتماعية :

اسم العامل المصاب : رقم التأمينات الاجتماعية :

تاريخ الاصــــــابة : تاريخ أول زيـــــــارة :

التشخيـــــــــص :

نوع العلاج الذى اتبـــــــع
وصف الحالة بعد انتهاء العلاج :

تاريخ العودة للعمـــــل :
تاريخ انتهاء العـــــلاج :
هل يحتاج الى مناظـرة : نعـــم / لا
تاريـــــخ المناظـــرة :
عدد أيام العلاج بالقسم الاخلى :
عدد أيام العلاج بالقسم الخارجى :
عدد أيام التخلف خلال فترة العلاج :
عدد الزيارات التى استدعت مواصلات خاصة :
نتيجة العلاج (شفاء / عجز / وفاة) :
وصف العاهات السابقة ان وجـــدت :

ملاحظات :

تحريرا فى : / / ١٩

توقيع العـــامل توقيع الطبيب

ملحوظة : تلتزم بتوفير هذا النموذج الهيئة العامة للتأمين الصحى

(نموذج رقم ٢)

فـــــــــرع : مسلسل رقــــم :

المنطقـــــــة : خاتم المنطقــــة :

اسم صاحب العمل:

اخطار أجازة مرضية

اسم المنتفــــع : رقم بطاقة التأمين الصحى :

التشخيـــــص :

مدة الاجازة المرضية: (يوما بالكتابة)

تبـــــــدأ من : / / ١٩

جهة منح الاجازة المرضية :

تحريــــرا فــى : / / ١٩

توقيع العامــــــل :

اســم الممارس العام :

توقيع الممارس العام :

يعتمـــــــــد ،،

مــــــدير العيادة :

ملحوظة : تلتزم بتوفير هذا النموذج الهيئة العامة للتأمين الصحى

(نموذج رقم ٣)

فـــــــرع :

اللجنة الطبيــة :

اخطار صاحب العمل / العامل بدرجة العجز المختلفة نتيجة

اصابة / مــــــــرض

اســـــم العاســـل :

رقـــــم التاميـــــن :

تاريخ تقدير درجة العجز :

قـــرار اللجنـــــة:

نسبة العجز المستديم :   تاريخ ثبـــوت العجـــز :

هل يحتاج الى اعادة مناظرة : نعم / لا   تاريخهـــــــــــــا :

ملاحظات :

توقيع أعضـــاء اللجنـة :   توقيع مدير اللجنـــــة :

خاتــــــم اللجنـــــة :

ملحوظة : تلتزم بتوفير هذا النموذج الهيئة العامة للتأمين الصحى

الهيئة العامة للتأمين الصحى

شهادة تقدير عجز مؤمن عليه اصابى / مرضى

محرر بمعرفة للجنة الطبية العامة ....

تاريخ جلسة الكشف ....

اسم المؤمن عليه ....

تاريخ الاصابة / / ١٩

رقم التـــأمـــــين ....

تاريخ ورقم الاخطار ....

تاريخ الميـــــــلاد ....

وصف الاصابة وقت حدوثها ....

المهنـــــــــــة ....

العنـــــــــوان ....

اسم صاحب العمل ....

تاريخ انتهاء الخدمة ....

حالات العجز المرضى ....

حكومى / عام / خاص ....

سبب ترك الخدمة فى ....

حالات العجز المرضى ....

رقم اشتراك صاحب العمل ....

****

الشهادة الطبية المقدمة فى حالات العجز المرضى ....

وصف وتشخيص الحالة المسببة للعجز المرضى ....

التشخيص النهائى للاصابة ....

مدة العـــــــــلاج

مـــــن .... الى ....
مـــــن .... الى ....

العاهات والاصابات السابقة ان وجدت ....

وصف الحالة المسببة للعجز ....

قرار اللجنة : الحالة عجز مستديم : كامل / جزئى

نسبة العجز الاصابى المستديم بالارقام (٪) بالكتابة

نسبة العجز الاصابى المستديم عن اصابات سابقة ( )
بالكتابـــة ( )
( )

المجموع ( ) بالكتابـــة ( )

تاريخ ثبوت العجز / / ١٩

هل ترى اللجنة اعادة الفحص الطبى طبقا للمادة ٥٨ من القانون ٧٩ لسنة ١٩٧٥ : نعم / لا

****

توقيع اللجنة :

توقيع المؤمن عليه باستلام الاخطار

خاتم اللجنة :

فى حالة انتهاء علاقة العمل للمؤمن عليه يقوم أخصائى الشئون الادارية باستيفاء استمارة حصر المنتفعين الذين انتهت مدة خدمتهم أو المنقولين الى جهات أخرى ويتم اعتمادها من المدير المسئول وتختم بخاتم المنشأة ويحتفظ بصورة من الاستمارة ضمن ملف التأمين الصحى بالشركة .

فى حالة فقد أو تلف بطاقة التأمين الصحى للمؤمن عليه يقوم أخصائى الشئون الادارية باستيفاء طلب استخراج لبطاقة جديدة من قبل مكتب التأمين الصحى الفرع الرئيسى وهذا الإقرار أيضا يعتمد من المنشأة اذ تقر إدارة الشركة بأن المؤمن عليه مازال يعمل بها حتى تاريخه .

وسوف يوضح بالصفحات التالية :

نموذج استمارة حصر المنتفعين الذين انتهت مدة خدمتهم أو المنقولين إلى جهات أخرى .

طلب استخراج بطاقة بدل فاقد / تالف للمؤمن عليه .

وجميع هذه النماذج تطلب مجانا من المقر الرئيسى للهيئة العامة للتأمين الصحى بشارع الجلاء .

الهيئة العامة للتأمين الصحي (ث - ص ١٠ ب)

فرع القاهرة

استمارة حصر المنتفعين *١

الذين انتهت مدة خدمتهم أو المنقولين إلى جهات أخرى

فى شهر .... سنة ١٩

وزارة / محافظة / هيئة عامة / مؤسسة : ....

رقمها التأميني : ____________________________

مصلحة / إدارة / شركة : ____________________________

قسم / وحدة / مصنع : ....

عنوان جهة العمل : رقم ...... شارع .... قسم الشرطة : ....

الرقم التأميني	إسم المنتفع (ثلاثيا)	النوع ذكر/انثى	الوظيفة أو المهنة السابقة	الدرجة المهنية	آخر مرتب		تاريخ التعيين	تاريخ انتهاء الخدمة	سبب انتهاء* (٢) الخدمة
					مليم	جنيه			

مطبعة التربية ٢١١٧٠/١٠/٨٩/٢٠٠٠×٢٦×٢

*١ — يشمل انتهاء الخدمة النقل الى جهة اخرى / الاستقالة / الفصل / الوفاة / الاحالة الى المعاش
ويرفق بهذا النموذج بطاقات التأمين الصحى الخاصة بهم .

*٢ — فى حالة النقل الى جهة اخرى يذكر اسم الجهة المنقول اليها .

تحريرا فى / / ١٩ توقيع شئون العاملين توقيع المدير المسئول

(نموذج ت٠ص ٥)

الهيئة العامة للتأمين الصحى

فـرع القاهرة

طلب استخراج بطاقة بدل فاقد / تالف

السيد الدكتور مدير الهيئة العامة للتأمين الصحى ____________

فـرع ____________

مقدمة لسيادتكم السيد / ____________ بشركة / ____________

واحمل بطاقة تأمين صحى رقم ____________

ارجو استخراج بطاقة تأمين صحى بدل (فاقد/تالف) حيث انها (فقدت/تلفت) ٠

وحررت مذكرة رقم ____________ فى قسم شرطة ____________ بتاريخ ____________ وعلى استعداد

لدفع الرسوم المقررة ٠

اسم المنتفع / ____________

تحريرا فى / / ١٩ التوقيع / ____________

اقـرار الشـركة

تقر شركة ____________ بأن السيد / ____________ صاحب بطاقة تأمين صحى

رقم ____________ يعمل بالشركة من تاريخ / / ١٩ وينتفع بقانون التأمين الصحى مازال يعمل

بها حتى تاريخه وبياناته كالآتى :

تاريخ الميلاد ____________ مدير شئون العاملين ____________ خاتم

رقم البطاقة وجهة صدورها ____________ التوقيع / ____________ الشركة

عنوان السكن ____________

تحريرا فى / / ١٩

استخرجت البطاقة بمعرفة كاتب التسجيل / ____________ التوقيـع ____________

رئيس قسم التسجيل / ____________ التوقيـع ____________

سلمت البطاقة للسيد / ____________ التوقيـع ____________

استخرجت البطاقة بتاريخ / / ١٩

تلصق طوابع التأمين الصحى بالفئة المقررة



أعمال المخازن

المخازن

لكى تتمكن إدارة المخازن من القيام بتنفيذ إجراءات التخزين سليمة ودقيقة يجب أن يكون الجهاز الفنى لكل مخزن من المخازن على دراية تامة بأصول التخزين لكل نوع من أنواع البضائع يكفل سلامتها وحق استغلال الفراغات وبما يحقق أقصى طاقة تخزينية مع عدم الإخلال باشتراطات شركات التأمين وتعليمات الأمن الصناعى والجهات المشرفة على تركيبات إطفاء الحريق ومعدات الإنقاذ السريع .

مع مراعاة شروط التخزين وكذلك إجراءات الاستلام والتسليم وأمين المخازن هو المسئول بصفة عامة عن العمل بالمخزن والبضائع المخزنة به عهدته .

وعليه تبليغ إدارة المخازن عن كل حالة غير عادية أو أى صعوبة أو إجراءات قد يترتب عليها تحميل المنشأة أية مسئولية حيث أن استلام وتسليم البضائع المختلفة لابد أن يتبع فيه تنفيذ الاجراءات اللازمة التى تكفل استمرارية العمل بنجاح وتتم عمليات التخزين فى ظل مراقبة داخلية وضبط داخلى مستمر للمخازن مع إحكام إجراءات الاستلام والتسليم واتباع الدورة المستندية التى تتضمن الأعمال الآتية :

١ ـ طلب مواد .
٢ ـ عرض سعر .
٣ ـ إذن فحص واستلام .
٤ ـ بطاقة مراقبة صنف .
٥ ـ إذن إضافة صنف .
٦ ـ إذن صرف مخازن .

٧ ـ قائمة الشحن .
٨ ـ نماذج الجرد العام .
٩ ـ بيان بالمخزون العام .
١٠ ـ حساب متوسطات المنصرف من المخازن .

١ ـ طلب المواد :

يحرر طلب المواد بجميع الأصناف والمواصفات والكمية من الإدارة المختصة ويتضمن طلب المواد رقما مسلسلا وتاريخ الطلب والكمية المطلوبة والمواصفات الفنية للصنف والسعر التقديرى ونوع الصناعة المطلوبة للصنف .

ثم يتم العرض على السيد المدير العام لاعتماد الطلب واتخاذ الاجراءات الخاصة بشراء الأصناف المطلوبة .

٢ ـ عرض الأسعار :

تتولى إدارة المشتريات بالمنشأة شراء الأصناف المطلوبة وفقا للكمية والمواصفات ونوع الصناعة وقبل عملية الشراء يتم عرض الأسعار لكل الأصناف بمختلف أسماء الموردين على السيد المدير العام أو المدير المختص للموافقة على شراء الأصناف ومعرفة ميعاد استلام الأصناف وشروط الدفع .

٣ ـ إذن فحص واستلام :

بعد شراء الأصناف المطلوبة يتم تسليمها إلى السيد أمين المخازن ويقوم باستيفاء نموذج إذن فحص واستلام للأصناف بعد الإطلاع على فواتير الشراء والتأكد من المواصفات والكمية ونوع الصناعة وفى حالة مخالفة أى بند من الشروط الموضحة يتم إعادة الصنف إلى المورد .

طلـــب مــــواد

رقم الطلـــب :　　　　　　　　　　　　التاريـــخ :

السـادة /

تحيـة طيبـة وبعـــد .....

م	العـــدد	اســـم الصنـــف	رصيد المخزن	طلب بمعرفة	الملاحظـــات

طلــــب مــــــواد

====================

رقـم الطلــب :　　　　　　　　　　　　التاريـــخ :

السـادة /

تحيـة طيبـــة وبعــــد ،،،،،

م	العــــدد	اســـم الصنـــف	السعـر		الاجمالــــى	
			مليم	جنيـه	مليم	جنيـــــه

أمين المخــازن　　　　　　　　　　　　المدير العام :

التاريخ :   /   / ١٩٩ .

عرض سعر

السادة /

تحية طيبة وبعد ،

م	اسم الصنف	الكمية	نوع الصناعة :	السعر	
				مليم	جنيه

برجاء التكرم بموافاتنا باسعار الاصناف الموضحة اعلاه وشروط الدفع وميعاد الاستلام .

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام ،

اذن فحص واستلام
=============

اسم   التاريخ : / / ١٩

اسم العميل:

م	البيان	الكمية	المواصفات	ملاحظات

امين المخازن

٤ ـ بطاقة مراقبة صنف :

بعـد استيفاء إذن الفحص والاستـلام للصنف يتم استيفاء بطـاقة مراقبة الصنف التى تتضمن تاريخ طلب الصنف ـ والكمية ـ تاريخ إذن الصرف ـ الكمية المنصرفة ـ الكمية المستلمة ـ المتبقى ـ سعر الوحدة ـ إجمالى المبلغ ـ الحد الأقصى والحد الأدنى ـ فهرس الصنف ـ المواصفات ـ نوع الصناعة ـ رقم القطعة .

ويجب على أمين المخازن استيفاء بطـاقة الصنف عنـد القيام بالصرف أو إضافة كمية على الصنف وتقوم إدارة مراقبة المخازن بالتفتيش على بطاقات الصنف لمعرفة العجز أو الزيادة .

٥ ـ إذن إضافة صنف :

يقوم أمين المخازن بعد استيفاء إذن فحص واستلام الصنف بعمل بطاقة مراقبة الصنف واستيفاء إذن إضافة الصنف الذى يتضمن مسلسل ـ التاريخ ـ اسم الوحدة المرسل منها ـ الكمية ـ المواصفات ـ نوع الصناعة ـ الحالة الفنية .

واستيفاء إذن الإضافة يتم سواء كانت الأصناف مشتراه حديثا أو تم إعادتها من المواقع المختلفة بالمنشأة وفى هذه الحالة يجب تدوين الحالة الفنية للصنف .

بطاقة مراقبة صنف STOCK CARD

طلب مواد رقم :		تاريخ الصرف	رقم إذن الصرف	الكمية المنصرفة	الكمية المستلمة	المتبقى	سعر الوحدة		إجمالى المبلغ	
التاريخ	الكمية						قرش	جنيه	قرش	جنيه

الحد الأقصى	الحد الأدنى	فهرس	إسم الوحدة :	صناعة / إنتاج :
			المواصفات :	رقم القطعة :

إذن إضافة صنف رقم :

م	التاريخ	اسم الوحدة المرسل منها	البيان: الكمية	البيان: المواصفات	البيان: نوع البضاعة	الحالة الفنية	ملاحظات

أعد بواسطة	التاريخ	تمت الموافقة بواسطة	التاريخ

٦ ـ إذن صرف مخازن :

(أ) يحرر أمين المخزن إذن الصرف باستيفاء جميع البيانات التى تتضمن مركز التكلفة ورقم القطعة ـ الكمية ـ المواصفات الفنية ـ سعر الوحدة ـ إجمالى المبلغ ولكل إذن صرف رقم مسلسل .

(ب) أصل إذن الصرف يرسل مع قائمة الشحن إلى مركز التكلفة الطالب للمواد .

(ج) يرسل صورة من اذن الصرف إلى إدارة الحسابات لقيد المبلغ على مركز التكلفة الطالب للمواد .

(د) يحفظ أمين المخازن صورة من إذن الصرف بملف خاص لحساب مركز التكلفة مع ضرورة قيد المنصرف بكارت مراقبة الصنف .

٧ ـ قائمة الشحن :

(أ) بعد استيفاء إذن الصرف وكارت مراقبة الصنف يقوم أمين المخزن بعمل قائمة شحن للمواد المنصرفة وقائمة الشحن ـ أصل وصورتين ـ الأصل يرسل إلى الجهة الطالبة وصورة إلى إدارة الحسابات بالإضافة إلى إذن الصرف ـ والصورة الأخرى تحفظ بإدارة المخازن .

(ب) فى حالة استلام قائمة شحن من مواقع تابعة للمنشأة يجب على أمين المخزن استيفاء نموذج الفحص والاستلام وعمل إذن اضافة للأصناف وفقا للحالة الفنية عند الاستلام واستيفاء كارت الصنف لكل صنف من الأصناف الواردة .

(ج) يتم إخطار إدارة الحسابات بصورة من إذن الاضافة لاعادة قيد المبالغ إلى ح / مراكز التكلفة .

إذن صرف مخازن

مركز التكلفة	رقم الوحدة		التاريخ	رقم إذن الصرف			ملاحظات		
فهرس	رقم القطعة أو المعدة	مواصفات القطعة أو المعدة	الكمية المنصرفة	سعر الوحدة		القيمة		المتبقي بالمخازن	
				مليم	جنيه	مليم	جنيه		

أعد بواسطة	التاريخ	تمت الموافقة بواسطة	التاريخ	السعر الإجمالي

قائمة شحن

رقم :

مرسل من ________ بواسطة : ________ بتاريخ : ________

الجهة المرسل إليها ________

طريقة النقل ________ رقم السيارة : ________

تم إستلام المواد المدونة أسفل .

مكان الإستلام ________ إسم المستلم ووظيفته : ________

تاريخ الإستلام ________

ملاحظات	رقم أمر الشراء / طلب المواد	الكمية	فهرس	المواصفات	رقم القطعة	مسلسل

إسم السائق : ________ إمضاء السائق : ________

بطاقة رقم : ________

٨ ـ نماذج الجرد العام :

(أ) يقوم أمين المخزن باستيفاء نموذج الجرد العام الذى يتضمن اسم الصنف ورقمه والكمية وسعر الوحدة وإجمالى القيمة وحالة الصنف الفنية وذلك شهريا لجرد جميع الأصناف الموجودة بالمخزن .

(ب) فى نهاية كل عام تشكل لجنة جرد لعمل جرد شامل لجميع الأصول الثابتة بالمنشأة ويكون من ضمن أعضاء اللجنة محاسب من مكتب المحاسب القانونى للشركة الذى يقوم باعتماد الميزانية العامة للمنشأة .

(ج) يقوم أعضاء لجنة الجرد بجرد جميع الاصول الثابتة للشركة وفقا للكميات الحقيقية بالمخازن أو مواقع العمل المختلفة على أن يتضمن الجرد الحالة الفنية للصنف .

٩ ـ بيان بالمخزون العام :

(أ) يحرر هذا البيان فى بداية كل عام لمعرفة حجم المخزون العام بالمنشأة وتحديد الحد الأدنى والحد الأقصى للصنف ليقوم أمين المخازن بمراعاة الالتزام بهذه التعليمات واستكمال الكميات المطلوبة ضمانا لحسن سير العمل .

(ب) يقوم السيد مدير عام المنشأة بالاطلاع على هذا البيان لوضع استراتيجية استكمال المخزون العام مستقبلا وفقا للأعمال الحالية والمستقبلية .

(ج) يعتبر هذا البيان بمثابة جرد عام للمخزون العام فى بداية كل عام ويجب أن يكون مطابقا للكميات المدونة بكارت الصنف .

كشف

بيان بالجرد الخاص بمخازن الادارة في / /

م	اسم الصنف	رقم الصنف	الكمية	سعر الوحدة		اجمالي القيمة		حالة الصنف
				مليم	جنيه	مليم	جنيه	

عضو لجنة الجرد

يعتمد ،،

رئيس لجنة الجرد

الشئــــــون الاداريـــــــة

ادارة المخـــــــــــازن

كشــف

بيان بالمخزون العام بمخازن ......

م	اســـــم الصـــــــنـــــــف	رقم الصنف	نوع الصناعة	الفهرس	الحد الادنى	الحد الاقصى	ملاحظات

١٠ ـ حساب متوسطات المنصرف من المخازن :

(أ) يقوم أمين المخازن باستيفاء نموذج بيان المتوسط العام المنصرف شهريا لكل وحدة على حده ثم إضافة جميع المبالغ وإيجاد المتوسط العام الشهرى للمنصرف من المخزن لجميع الوحدات وفقا لأذون الصرف المحررة .

(ب) يقوم أمين المخازن فى نهاية كل عام بعمل بيان تحليلى للمنصرف السنوى لكل الوحدات لإيجاد المتوسط العام السنوى للمنصرف .

(ج) يرسل أصل هذا البيان التحليلى للمنصرف السنوى إلى السيد المدير العام للاطلاع على الكميات المنصرفة سنويا فى ضوء الأعمال السابقة ووفقا لتقرير الإدارة المالية للأرباح والخسائر ولوضع إطار عمل لحجم المخزون للعام مستقبلا .

مثال :

نفرض بأن نشاط المنشأة إنتاج مواسير بلاستيك ويوجد بهذه المنشأة عدد ثلاث وحدات إنتاج والمطلوب عمل بيان المتـوسط العام للمنصرف الى ح / وحدات الإنتاج .

أولا : نموذج بيان المتوسط العام للمنصرف من المخازن لوحدات الإنتاج خلال شهر ١٩٩ يتضمن النموذج خطـين أفقيا ورأسيا الخط الأفقى يتضمن أرقام وحدات الإنتاج ولكـل وحدة إنتاج شكل مميز كالنموذج المرفق بعد ذلك والخط الرأسى

يتضمن تسلسل المبالغ وهى قيمة قطع الغيار والمواد المنصرفة .

ثانيا : يتم تشكيل أعمدة تتضمن أرقام وحدات الإنتاج بأشكالها المميزة على أن تتضمن المبالغ الحقيقية للمنصرف .

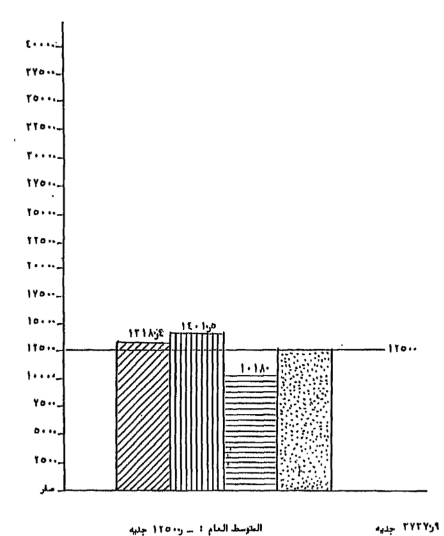
ثالثا : إيجاد حاصل جميع المبالغ للمنصرف الشهرى لوحدات الإنتاج وتقسم على ثلاثة لإيجاد المتـوسط العام للمنصرف الشهـرى من المخازن .

ادارة الشئون الادارية

" قسم المخازن "

بيان المتوسط العام للمنصرف من المخازن

لوحدات الإنتاج خلال شهر يناير ١٩٩٢



الاجمالى: ٣٧٣٧ر٩ جنيه المتوسط العام : ـ ١٢٥٠٠ر جنيه

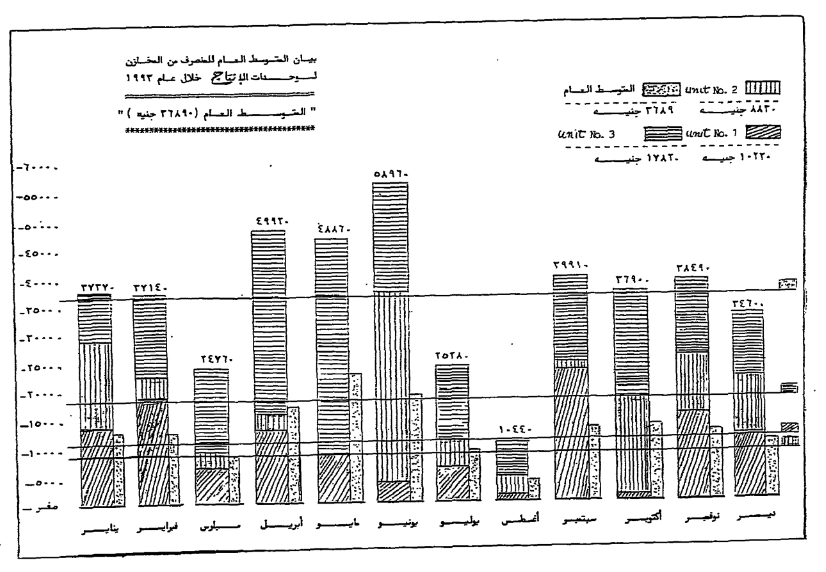
unit NO 1 unit NO 2 unit NO 3 المتوسط العام

بيان المتوسط العام للمنصرف من المخازن لوحدات الإنتاج خلال العام :

أولا : يتضمن النمـوذج خطين أفقيـا ورأسيا الخط الأفقى يتضمن الشهور والشكل المميز لكل وحدة إنتاج كالنموذج المرفق بعد ذلك والخط الرأسى يتضمن تسلسل المبالغ وهى قيمة قطع الغيار والمواد المنصرفة لجميع وحدات الإنتاج شهريا اعتبارا من شهر يناير إلى شهر ديسمبر .

ثانيا : يتم تشكيل الأعمدة التى تتضمن الأشكال المميزة لوحدات الإنتاج شهريا على أن تتضمن المبالغ الحقيقية للمنصرف وذلك من خلال نموذج المتوسط العام للمنصرف من المخازن شهريا .

ثانيا : إيجاد حاصل جميع المبـالغ للمنصرف خـلال العام ويتم القسمـة على عدد الشهور (الـ ١٢) لإيجاد المتوسط العام للمنصرف السنوى من المخازن .



بيان المتوسط العام للمنصرف من المخازن
لوحدات الإنتاج خلال عام ١٩٩٣
" المتوسط العام (٣٦٨٩٠ جنيه) "
المتوسط العام
٣٦٨٩ جنيه
unit No. 2
٨٨٣٠ جنيه
unit No. 3
١٧٨٢٠ جنيه
unit No. 1
١٠٢٢٠ جنيه
٦٠٠٠٠
٥٥٠٠٠
٥٠٠٠٠
٤٥٠٠٠
٤٠٠٠٠
٣٥٠٠٠
٣٠٠٠٠
٢٥٠٠٠
٢٠٠٠٠
١٥٠٠٠
١٠٠٠٠
٥٠٠٠
صفر
٣٧٣٢٠
٣٧١٤٠
٢٤٧٦٠
٤٩٩٢٠
٤٨٨٦٠
٥٨٩٦٠
٢٥٢٨٠
١٠٤٤٠
٣٩٩١٠
٣٦٩٠٠
٣٨٤٩٠
٣٤٦٠٠
يناير
فبراير
مارس
أبريل
مايو
يونيو
يوليو
أغسطس
سبتمبر
أكتوبر
نوفمبر
ديسمبر

المراجع

١ ـ القانون رقم ١٣٧ لسنة ١٩٨١ (قانون العمل) .

٢ ـ القانون رقم ٧٩ لسنة ١٩٧٥ (قانون التأمين الاجتماعى) .

٣ ـ القانون رقم ٧٣ لسنة ١٩٨٨ (قانون التأمين على عمال المقاولات) .

فهـرست

الموضوع **صفحة**

الموضوع صفحة



KRISTALON	DELTA SPRAY
كريستالون:	دلتاسبراى
١٩ + ١٩ + ١٩	السماد المناسب لكل المحاصيل
كريستالون:	دلتا سبراى ٢٠ + ٢٠ + ٢٠
١٢ + ١٢ + ٣٦	دلتا سبراى ١٥ + ٥ + ٣٠ + ٣٠ مغ
	دلتا سبراى ١٢ + ١٢ + ٣٦

وقريباً: مجموعة مركبات كريستالون الجديدة كاملة بالعناصر الصغرى

الوكيل المستورد:

شركة عاصم دوس وشركاه

٣٣ شارع طلعت حرب / القاهرة تليفون ٣٩٢٩٠٨٧ فاكس ٣٩٣٧٩٩٧



ECR

قلعة صناعة الحراريات في الشرق الأوسط
أكثر من ٥٠ عاماً خبرة
إحدى شركات الشركة القابضة للتعدين والحراريات

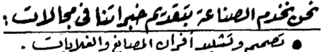
نحن ننتج :

- حراريات الطين الناري .
- الألومينا سيليكات .
- الألومينا العالية .
- حراريات المجنزيت ، الكروم مجنزيت ، المجنزيت كروم .

- حراريات من ١٩٪ - ٨٥٪ أكسيد ألومينا .
- حراريات البوادق ، المصبات ، طوب الواجهات .

نحن نستخرج خامات :

(البولكلاي ، الأسوانلي ، الكاولين ، الكوميك)
التي تستخدم في صناعة الحراريات ، السيراميك
والخزف الصيني ، الفخاريات .



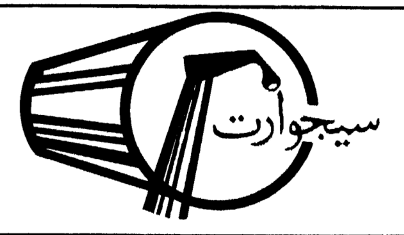
- تصميم وتشييد أفران المصانع والغلايات .
- التكسيات للأحماض والقلويات والمذيبات العضوية للمصانع الكيماوية والأدوية والأغذية والأغراض الصناعية .

منتجاتنا تنافس في :

سوريا ، الأردن ، السعودية ، الإمارات ، اليمن ، العراق ، ليبيا ، تونس
السودان ، اليونان ، سيريلانكا ، إيطاليا ، باكستان وغيرها من دول العالم .

THE EGYPTION CO. FOR REFRACTORIES الشركة المصرية للحراريات

القطاع التجاري ٢٣ شارع طلعت حرب بالقاهرة ت ٣٩٣٤٢٠١
٣٩٢١٧١٧ فاكس ٣٩٣٥٧٠٨ TLX : 94059 ECR. UN



الشركة المصرية للمواسير والمنتجات الأسمنتية
سيجوارت

الفلنكات الخرسانية

أ ـ فلنكات خرسانية سابقة الاجهاد ذات القطعة الواحدة طراز « ديفيداج » المانيا الغربية .

ب ـ فلنكات خرسانية مسلحة ذات القطعتين طراز « ثانيو » بترخيص من ساتيبا ـ فرنسا .

الاستخدامات : ـ

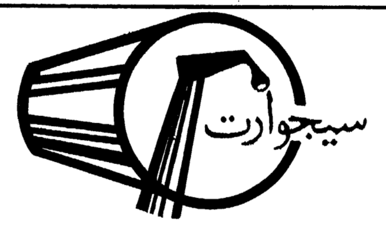
تستخدم الفلنكات الخرسانية بنوعيها فى مد خطوط السكك الحديدية للخطوط الطوالى ذات السرعات العالية بالاشتراطات التالية : ـ

* نوع القضبان

السكك الحديدية المستخدمة : ٥٤ / ٦٠ كجم/ م

* اتساع السكة : ١٤٣٥ مم .
* الحمل على الدنجل : ٢٧ طن مترى .
* اقصى سرعة : ١٤٠ ك/ ساعة .
* وزن الفلنكة :

✿ ديفيداج : ٢٥٠ كجم ✿ ثانيو : ٢٥٠ كجم .



الشركة المصرية للمواسير والمنتجات الأسمنتية
سيجوارت

الفلنكات الخرسانية

المواصفات :

تصنع الفلنكات من

١ ـ خرسانة عالية الجهد ٦٠٠ كجم/ سم٢ .

٢ ـ اسمنت فائق النعومة ٤١٠٠ سم٢/ جم .

٣ ـ صلب عالى المقاومة ١٤٠ / ١٦٠ كجم/ مم ٢ للفلنكات ذات القطعة الواحدة .

٤ ـ صلب ٥٢ ، ٦٠ / كجم/ مم٢ للفلنكات ذات القطعتين .

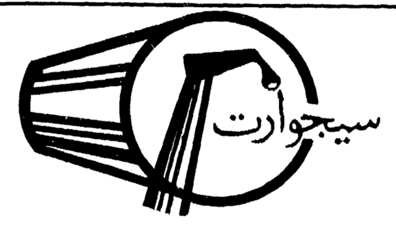
طرق التثبيت :

يتم التصنيع بالتثبيت المباشر باستخدام نظام الباندرول أو التثبيت الغير مباشر باستخدام الخوابير البلاستيك والقواعد الحديدية .

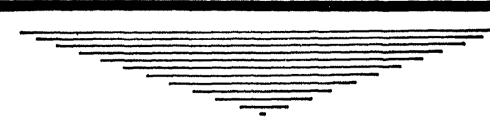
نبذة عامة :

بداية انتاج الفلنكات سنة ١٩٦٤

معدل الانتاج السنوى ٥٥٠ر٠٠٠ فلنكة .



الشركة المصرية للمواسير والمنتجات الأسمنتية
سيجوارت

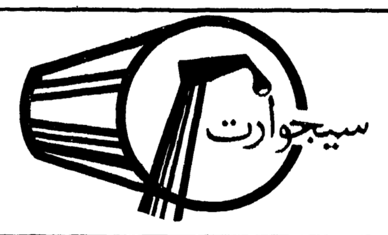


مكتب القاهرة :

وإدارة المبيعات :- ١٥ شارع شريف

ص . ب :- ١١١ القاهرة

* سويتش : ٣٩٣٦٤٠٢ – ٣٩٣٦٧١١
* تلكس : ٩٣٢٤٤ القاهرة
* فاكس : ٣٩٢٣٥٠٤ (٠٠٢٠٢)



الشركة المصرية للمواسير والمنتجات الأسمنتية
سيجوارت

المصانع : -

مصانع المعصرة : المعصرة طريق حلوان

- رئيس مجلس الادارة : ٣٧٤١٣٨١
- سويتش : ٣٧٤٠٠٣٢ - ٣٧٤١٠٠٢ - ٣٧٤٣٩٨١
- فاكس : ٣٧٤١٥٢٣ (٠٠٢٠٢)

مصانع شبرا الخيمة : شارع ترعة الاسماعيلية شبرا الخيمة

- سويتش : ٢٢٠٢٥٧١ - ٢٢٠٩٧١٣
- فاكس : ٢٢٠٩٠٣٧ (٠٠٢٠٢)

مصنع الطوب الطفلى : المعادى - القطامية

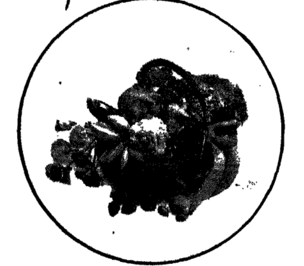
- سويتش : ٣٥٢١٥٩٨
- فاكس : ٣٥٢٣٣٥٥ (٠٠٢٠٢)

مصنع الاسكندرية : حجر النواتية - الاسكندرية

- سويتش : ٥٧٠٣٣٢٧ / ٠٣

نترات الكالسيوم النرويجي





DELTA SPRAY

دلتا سبراي

السماد المناسب لكل المحاصيل

دلتا سبراي ٢٠ + ٢٠ + ٢٠

دلتا سبراي ١٥ + ٥ + ٣٠ + ٣ مغ

دلتا سبراي ١٢ + ١٢ + ٣٦

KRISTALON

كريستالون :

١٩ + ١٩ + ١٩

كريستالون :

١٢ + ١٢٠ + ٣٦

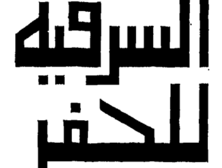
وقريباً : مجموعة مركبات كريستالون الجديدة كاملة بالعناصر الصغرى

الوكيل والمستورد :

شركة عاصم دوس وشركاه

٣٣ شارع طلعت حرب / القاهرة تليفون / ٣٩٢٩٠٨٧ فاكس ٣٩٣٧٩٩٧





ذات مسئولية محدودة

حفر الآبار.. مهمتنا

١٧ شارع القنال - ثكنات المعادي - القاهـــرة ص . ب : ٤١٣ المعـــادي
تليفـــون : ٣٥١٥١٧٨ فاكس : ٣٥١٥٢٨١



الأراء والأفكار الواردة فى هذا المطبوع مسئولية المؤلف

كافة حقوق النشر والنقل والطبع والترجمة محفوظة للناشر

مؤسسة دار التعاون للطبع والنشر

الطبعة الأولى

١٤١٧هـ - ١٩٩٦م

رقم الايداع ٧٤٨٩ / ٩٦
الترقيم الدولى ٧ - ٠٥٣ - ٢٢٩ / ٩٧٧ - I. S. B. N



● المؤلف فى سطور

ـ عاطف كمال خضر من مواليد عام ١٩٥٦ ويعمل حاليا المدير الادارى للشركة الشرقية للحفر ..

□ الوظائف التى تولاها :

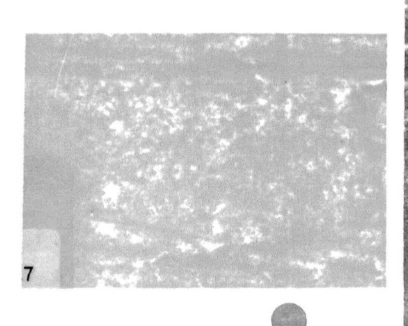
١ ـ رئيس قسم ادارة الضمان الاجتماعى
(شركة مندس جونيور البرازيلية ـ العراق عام ١٩٧٩)
٢ ـ مدير شئون العاملين بشركة مندس جونيور البرازيلية ـ تركيا عام ١٩٨١
٣ ـ مساعد ادارى (شركة جلوبال مارين الامريكية ـ راس شقير عام ١٩٨٣
٤ ـ المدير الادارى (مؤسسة خيران للتنمية الزراعية ـ اليمن عام ١٩٨٦
٥ ـ مدير شئون العاملين بالشركة الوطنية المصرية للحفر عام ١٩٨٧
٦ ـ المدير الادارى للشركة الشرقية للحفر عام ١٩٩١

□ المؤلفات السابقة :

أ ـ انت والضمان الاجتماعى عام ١٩٨٠ بغداد ـ العراق

□ الدورات التدريبية :

أ ـ دبلوم ادارة أعمال بدرجة جيد جدا عام ١٩٨٠ ـ دمشق
ب ـ دبلوم فى مجال ادارة شئون العاملين (شركة مندس جونيور البرازيلية عام ١٩٨٢ ـ تركيا
ج ـ (O.J.T) فى النظم الادارية (شركة جلوبال مارين الأمريكية عام ١٩٨٥



٧ جنيهات